

## SUMARIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ESTADO.....	3
RECURSOS HUMANOS.....	5
PERÍCIA MÉDICA.....	42
ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	51
SEGURIDADE FUNCIONAL.....	62



## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO ESTADO**

### **A estrutura de onde você trabalha: Governo do Estado do Paraná**

Tão importante quanto saber quem são os colegas do seu setor de trabalho, as tarefas de cada um deles e as atribuições do órgão onde você é servidor, é conhecer também um pouco da estrutura do poder público, dessa estrutura da qual você faz parte e é essencial.

Afinal, tomando conhecimento do global, você pode entender melhor, situar-se melhor no local, no seu lugar de trabalho, e compreender sua missão e a importância da sua função, da sua atuação para a coletividade.

Para começar, lembre o que você já bem sabe: você é um servidor público do Poder Executivo do Governo do Estado do Paraná.

### **O GOVERNO E SEUS TRÊS PODERES**

O Governo do Estado do Paraná é formado pelo Poder Executivo, cujo chefe é o Governador do Estado, o Poder Legislativo, que tem como chefe o Presidente da Assembleia Legislativa e o Poder Judiciário, que tem à frente o Presidente do Tribunal de Justiça do Paraná.

Pois bem, retomemos: dentro dessa composição descrita, você está inserido no Poder Executivo. Você, pois, é um servidor, ou funcionário ou agente público do Poder Executivo do Estado do Paraná.

### **O PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO PARANÁ**

O Poder Executivo, por sua vez, é formado por órgãos da administração direta e da administração indireta. Órgãos da administração direta são aqueles vinculados diretamente à estrutura do Poder Executivo. Já a administração indireta é aquela constituída por órgãos sujeitos, à gestão do Poder Executivo, porém com certa autonomia financeira e administrativa – o grau dessa autonomia varia de instituição para instituição, conforme seu perfil, sua área de atuação, sua composição e natureza jurídica.

No Estado do Paraná, atualmente o Poder Executivo é composto por 29 órgãos da administração direta, que correspondem ao número de Secretarias de Estado, incluindo oito Secretarias Especiais. A administração indireta tem 93 órgãos, sendo 43 autarquias, quatro órgãos de regime especial, duas empresas públicas, 15 sociedades de economia mista, cinco entes de cooperação (serviços sociais autônomos) e dois órgãos de representação.

À exceção dos órgãos de representação, das empresas públicas e das 15 sociedades de economia mista, todos os demais órgãos da administração direta ou indireta têm sua política de gestão de pessoas diretamente vinculada ao Poder Executivo. Quando se fala “política de gestão de pessoas”, inclui-se política salarial, de seguridade funcional, de capacitação e desenvolvimento profissional e de assistência à saúde. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, por sua composição e natureza jurídica, desenvolvem suas próprias políticas e ações.

A estrutura organizacional do Estado está modelada de acordo com as competências estabelecidas na Constituição (diretrizes do âmbito estratégico) e na Lei 8.485/87, através da implementação de programas e projetos.

## **SERVIÇOS AO CIDADÃO**

Certamente, você já identificou onde está inserido nessa gigantesca e importante estrutura, não é mesmo?

Constatou também que ela é complexa, mas existe para atender a todas as demandas da sociedade. As suas ações como servidor público, seja qual for a sua função e órgão em que você atua, são peças indispensáveis, dessa quase inimaginável engrenagem, ao funcionamento do Estado, à prestação de serviços ao cidadão. Cidadania e sociedade das quais você também faz parte.

## **O AGENTE PÚBLICO**

Você é um agente público, e como tal só pode agir de acordo com o que está disposto na legislação vigente. A garantia de continuidade da ação pública está no desempenho eficiente e eficaz das atribuições do cargo dos seus agentes públicos.

## RECURSOS HUMANOS

O **Departamento de Recursos Humanos - DRH da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP** é responsável pelo planejamento, execução e controle de políticas de gestão de pessoas do Poder Executivo do Estado do Paraná.

É estruturado com sete Gerências:

### **Divisão de Recrutamento e Seleção – DSRH**

Responsável pela gestão de ingresso e movimentação de servidores no âmbito da Administração Direta e Autárquica.

### **Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH**

Responsável pelo gerenciamento das informações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores do Poder Executivo.

### **Divisão de Cargos e Salários – DCSA**

Responsável pela elaboração, implementação e administração de planos de carreiras; processos de desenvolvimento na carreira; criação, transformação e reavaliação de cargos; controle numérico e legal dos quadros, cargos e funções.

### **Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional – DIMS**

Responsável pela avaliação da capacidade laborativa e concessão de licenças médicas .

### **Divisão Jurídica de Recursos Humanos – DJRH**

Competência para emissão de pareceres e a análise, estudo e orientação sobre matéria legal afeta à área de Recursos Humanos.

### **Gerência Executiva da Escola de Governo – GEEG**

Tem por atribuição capacitar o servidor público para o desempenho das suas atividades.

### **RH Informação – RHI**

Consolida informações de Recursos Humanos do Poder Executivo, com a finalidade de subsidiar tomada de decisões.

O **DRH/SEAP** está presente nos demais órgãos componentes do Poder Executivo do Estado do Paraná por meio de Unidades de Recursos Humanos descentralizadas – os Grupos de Recursos Humanos Setoriais - **GRHS**.

## PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Os princípios constitucionais encontram-se estabelecidos tanto no artigo 37 da Constituição Federal como no artigo 27 da Constituição Estadual. São eles:

- Legalidade – significa que a administração pública é uma atividade que se desenvolve debaixo da lei, na forma da lei, nos limites da lei e para atingir fins assinalados pela lei;
- Impessoalidade – vincula-se às experiências de vida dos administradores, aos quais não deve afetar o seu proceder, obrigatoriamente dirigido ao interesse público, sem qualquer sentido de individualismo, mas sim em conformidade com o bem comum, ou seja, a atividade pública deve ser voltada à comunidade como um todo indivisível, vedando-se o favorecimento de alguns;
- Moralidade – preceito ético implícito ao Direito, convivendo moral e direito em área comum, jamais se afastando um do outro. Existe considerável diferença entre a moralidade administrativa e a moralidade comum, visto que a moralidade administrativa impõe comportamentos cujas regras são extraídas da própria atuação dos servidores, sendo que ao contrário do que ocorre com a moral comum, a moral administrativa não é alterada com o passar dos tempos;
- Publicidade – como regra geral, todos os atos administrativos praticados pelos agentes administrativos não devem ser sigilosos, salvo aqueles expressamente definidos em lei, de modo que os atos praticados pela administração devem ser objeto de ampla divulgação, propiciando maior transparência possível da atuação dos administradores;
- Eficiência – foi inserido pela Emenda Constitucional 19/98, e significa realizar mais e melhor com menos, ou seja, prover os serviços públicos necessários a toda a população, de maneira satisfatória e com qualidade, utilizando o mínimo necessário de suporte financeiro.

Outros princípios que norteiam o agente público:

- Igualdade;
- Finalidade;
- Motivação;
- Razoabilidade;
- Proporcionalidade;
- Ampla defesa;
- Contraditório;
- Segurança jurídica;
- Interesse público;
- Informalidade;
- Oficialidade;
- Verdade Material;
- Duplo grau de jurisdição administrativa;
- Boa-fé.

## **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Aplicam-se aos servidores públicos do Paraná, basicamente, as disposições das Constituições Federal e Estadual.

Mais especificamente ao servidor público do Estado do Paraná aplicam-se o Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70 e legislação complementar que acrescenta, altera, modifica ou extingue seus dispositivos.

Determinadas categorias funcionais do Estado são regidas por leis específicas, com direitos, deveres e obrigações pertinentes a cada uma delas. Nestes casos, prevalece sempre a lei específica sobre a geral, salvo quando a legislação especial fizer referência ou for omissa em relação à matéria, situações em que se aplica o Estatuto.

### **CARGO**

Cargo é a unidade funcional administrativa da estrutura organizacional, com competência a ser expressa por um agente público, através de funções associadas e com um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a esse agente, dentro da esfera de cada Poder.

### **CARREIRAS DE ESTADO**

O servidor, quando aprovado em concurso público, ingressa em uma carreira estatutária.

Essas carreiras são:

- **QUADRO PRÓPRIO DO PODER EXECUTIVO - QPPE**, composto de cinco cargos: Agente de Apoio, de ensino fundamental; Agente de Execução, Agente Penitenciário e Agente de Aviação, de ensino médio e Agente Profissional, de ensino superior, conforme Lei 13.666/2002 e Lei 15.044/2006.
- **QUADRO PRÓPRIO DO MAGISTÉRIO - QPM**, com o cargo de Professor, conforme Lei Complementar 103/2004 e Lei Complementar 106/2005.
- **QUADRO PRÓPRIO DA POLÍCIA CIVIL - QPPC**, com os cargos de Investigador de Polícia, Escrivão, Papiloscopista, Agente em Operações Policiais e Delegado, conforme Lei Complementar 14/82, Lei Complementar 89/2001, Lei Complementar 96/2002 e Lei Complementar 98/2003.

- QUADRO PRÓPRIO DE PERITOS OFICIAIS - QPPO, com os cargos de Perito Oficial e Agente Auxiliar de Perícia Oficial, conforme Lei 14.678/2005.
- QUADRO PRÓPRIO DE ADVOGADOS, com o cargo de Advogado, de acordo com a Lei 9422/90.
- QUADRO PRÓPRIO DE PROCURADORES, com o cargo de Procurador, nos termos da Lei Complementar 26/85 e Lei Complementar 40/87.
- QUADRO PRÓPRIO DO IAPAR, com os cargos de Pesquisador e Agente de Ciência e Tecnologia, conforme Lei 15.179/2006.
- QUADRO PRÓPRIO DE AUDITOR FISCAL, com o cargo de Auditor Fiscal, nos termos da Lei Complementar 92/2002.
- QUADRO PRÓPRIO DAS INSTITUIÇÕES ESTADUAIS DE ENSINO SUPERIOR - IEES, com os cargos de Professor de Ensino Superior e Agente Universitário, regulamentado pela Lei 11.713/97, Lei 14.825/2005 e Lei 15.050/2006.
- QUADRO DA POLÍCIA MILITAR - PMPR, com postos de hierarquia própria da carreira de Militares, conforme o artigo 142 da Constituição Federal e Lei 6417/73.

## **INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO**

O ingresso em cargo de carreira de provimento efetivo ou em emprego público depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

O concurso público tem validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Todas as regras que regem o concurso público devem estar dispostas em edital de regulamentação.

## **NOMEAÇÃO**

Cumpridas todas as etapas do concurso público, a nomeação para cargo efetivo será feita por Decreto, que é ato de competência do Chefe do Poder Executivo.

O Decreto tem validade com a publicação em Diário Oficial do Estado.



## **POSSE**

A posse é o ato que completa a investidura em cargo público.

O prazo para posse é de até 30 dias contados da publicação do ato de nomeação. Esse prazo poderá ser prorrogado ou revalidado pela autoridade competente, até o máximo de 30 dias, desde que requerido pelo interessado.

## **EXERCÍCIO**

O exercício do cargo terá início no prazo de 30 dias contados da data da posse.

Por solicitação do servidor e a juízo da autoridade competente, esse prazo poderá ser prorrogado, desde que não exceda de 30 dias.

É de competência do chefe da unidade administrativa para a qual for designado o servidor dar-lhe exercício.

## **ESTÁGIO PROBATÓRIO**

É o período de três anos de efetivo exercício, contados a partir do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

## **ESTABILIDADE**

É o direito do servidor público de não ser desligado senão em virtude de sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

Adquire-se a estabilidade após três anos de efetivo exercício, subseqüentes à nomeação por Concurso Público e avaliação especial de desempenho, por comissão constituída para tal fim.

## **EFETIVIDADE**

Trata-se de atributo dos cargos públicos, visto que se revestem de caráter de permanência, sendo que o titular do cargo público somente após o decurso de três anos de exercício, correspondente ao estágio probatório é que nele se efetiva e adquire a estabilidade, se avaliado favoravelmente.

## **DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO**

Os deveres do servidor público estão estabelecidos no artigo 279 do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70 e são eles:

- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Urbanidade;
- Discrição;
- Lealdade e respeito às instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- Observância das normas legais e regulamentares;
- Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Levar ao conhecimento de autoridades superiores irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família;
- Atender prontamente às requisições para defesa da Fazenda Pública e à expedição de certidões para defesa de direito;
- Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- Apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado para cada caso;
- Proceder na vida pública e privada de forma a dignificar sempre a função pública;
- Submeter-se a inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;
- Frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- Comparecer à repartição às horas de trabalho ordinário e às de trabalho extraordinário, quando convocado, executando os serviços que lhe competirem.

## **PROIBIÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO**

Conforme estabelece o artigo 285 do Estatuto dos Funcionários Civis – Lei 6174/70, ao servidor é proibido:

- Exercer cumulativamente dois ou mais cargos ou funções públicas, salvo as exceções permitidas em lei;
- Referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública, federal ou estadual, podendo, porém, em trabalho assinado, criticá-los do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;
- Retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento de órgão estadual, com o fim de criar direito ou obrigação ou de alterar a verdade dos fatos;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade do cargo ou função;
- Promover manifestação de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto de serviço;
- Coagir ou aliciar subordinados com o objetivo de natureza partidária;
- Enquanto na atividade, participar de diretoria, gerência, administração, Conselho Técnico ou Administrativo de empresa ou sociedade comercial ou industrial:
- contratante ou concessionária de serviço público estadual;
- fornecedora de equipamento ou material de qualquer natureza ou espécie, a qualquer órgão estadual;
- Praticar a usura em qualquer de sua formas;
- Pleitear, como procurador ou intermediário, junto aos órgãos estaduais, salvo quando se tratar da percepção de vencimento, remuneração, provento ou vantagens de parente, consangüíneo ou afim, até segundo grau;
- Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função;
- Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;
- Cometer a pessoa estranha ao serviço do Estado, salvo nos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- Censurar pela imprensa ou por qualquer outro órgão de divulgação pública as autoridades constituídas, podendo, porém, fazê-lo em trabalhos assinados, apreciando atos dessas autoridades sob o ponto de vista doutrinário, com ânimo construtivo;
- Entreter-se nos locais e horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

- Deixar de comparecer ao trabalho sem causa justificada;
- Atender pessoas estranhas ao serviço, no local do trabalho, para o trato de assuntos particulares;
- Empregar materiais e bens do Estado em serviço particular, ou, sem autorização superior, retirar objetos de órgãos estaduais;
- Aceitar representações de Estados estrangeiros;
- Incitar greves ou aderir a elas; ver artigo 37, VII, da Constituição Federal e artigo 27, VII, da Constituição Estadual
- Exercer comércio entre os colegas de trabalho;
- Valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividade estranha às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa.

## **DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO**

Conforme o artigo 34 da Constituição Estadual, são direitos do servidor público, entre outros:

- Vencimentos ou proventos não inferiores ao salário mínimo;
- Irredutibilidade do subsídio e dos vencimentos dos ocupantes de cargo e emprego público, ressalvado o que dispõe o artigo 37, XV, da Constituição;
- Garantia de vencimento nunca inferior ao salário mínimo para os que percebem remuneração variável;
- Décimo terceiro vencimento com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;
- Remuneração do trabalho noturno superior ao do diurno;
- Salário família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;
- Duração da jornada normal de trabalho não superior a oito horas diárias e quarenta horas semanais, facultada a compensação de horário e redução de jornada, nos termos da lei;
- Repouso semanal remunerado;
- Remuneração do serviço extraordinário superior, no máximo, em cinqüenta por cento ao do normal;
- Gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos, um terço a mais do que a remuneração normal, vedada a transformação do período de férias em tempo de serviço;
- Licença à gestante, sem prejuízo do cargo ou emprego e dos vencimentos ou subsídios, com a duração de cento e vinte dias;

- Licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- Proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;
- Redução dos riscos inerentes ao trabalho por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
- Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
- Proibição de diferença de vencimentos, de exercício de funções e de critérios de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
- Adicionais por tempo de serviço na forma que a lei estabelecer;
- Assistência e previdência sociais, extensivas aos dependentes e ao cônjuge;
- Gratificação pelo exercício da função de chefia e assessoramento;
- Promoção, observando-se rigorosamente os critérios de antigüidade e merecimento.

## **SINDICÂNCIA**

A apuração de responsabilidade é feita através de Sindicância e Processo Administrativo. A autoridade é obrigada a apurar irregularidade de que tenha ciência, sob o risco de co-responsabilidade.

A sindicância é condição preliminar obrigatória para destituição de função, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Designada a comissão sindicante, composta por três membros de alta hierarquia, com o objetivo de ouvir as pessoas, adotar diligências, para no prazo de 15 dias improrrogáveis, em relatório, apontar a existência ou não de irregularidades, mencionando os dispositivos violados e indicando a presunção da autoria.

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

O Processo Administrativo Disciplinar - PAD pode ter início sem a realização de sindicância, quando a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente.

O PAD dá maior legitimidade à decisão administrativa (legitimação pelo procedimento), torna mais aceitável a decisão pela participação no processo, permite o contraditório e ampla defesa, garantindo a segurança jurídica e paz social.

O contraditório protege contra o poder coercitivo da administração, busca da verdade material, propicia a impessoalidade, pela oportunidade de manifestação e amplia a transparência administrativa.

A ampla defesa é a garantia de contestação ou rebate em favor de si próprio, ante condutas, fatos ou argumentos, interpretações que possam acarretar prejuízos físicos, materiais ou morais. A ampla defesa baseia-se na tríplice percepção da garantia de poder defender-se, garantia de um processo legítimo e garantia de respeito a um Estado Democrático de Direito.

## **REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

A qualquer tempo pode ser solicitada a revisão do processo administrativo, observada a prescrição. No caso de servidor falecido, desaparecido ou incapacitado a revisão pode ser solicitada por qualquer pessoa.

A mera alegação de injustiça não constitui fundamento para a revisão.

É de competência do Chefe do Poder Executivo deferir a revisão e determinar novo processamento. É necessária a designação de nova comissão diferente da que foi designada anteriormente.

A decisão final é do Chefe do Poder Executivo. Sendo procedente a revisão, fica sem efeito a penalidade e os direitos são restituídos.

## **RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR**

A responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, decorre de procedimento doloso (com intenção) ou culposo (sem intenção) que importe prejuízo. Cabe indenização aos cofres públicos paga em prestações mensais até a quinta parte da remuneração.

## **PENAS DISCIPLINARES**

As penas disciplinares estão definidas nos artigos 291 e 293 do Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná – Lei 6174/70, e são elas:

- Advertência, aplicada verbalmente em caso de mera negligência;
- Repreensão, aplicada por escrito, em caso de desobediência ou falta de cumprimento dos deveres e reincidência em falta que tenha resultado na pena de advertência;
- Suspensão, que não excederá de noventa dias, aplicada em caso de falta grave, de infração às proibições, e de reincidência em falta que tenha resultado em pena de repreensão;

- Multa, aplicada quando houver conveniência para o serviço, convertendo a suspensão em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, sendo obrigado o funcionário, neste caso, a permanecer no serviço;
- Destituição de função, aplicada em caso de falta de exaço no cumprimento do dever, de benevolência ou negligência contributiva para falta de apuração, no devido tempo, de infração perpetrada por outrem;
- Demissão, aplicada nos casos de:
  - Crime contra a administração pública;
  - Abandono do cargo;
  - Incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual;
  - Ofensa física em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
  - Insubordinação grave em serviço;
  - Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
  - Revelação de segredo que se conheça em razão do cargo ou função;
  - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Estado;
  - Corrupção passiva, nos termos da Lei penal;
  - Transgressão a qualquer das proibições previstas no item II, do artigo 285, quando de natureza grave e se comprovada má-fé.
- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade, se ficar provado que o inativo:
  - Praticou falta grave no exercício do cargo ou função;
  - Aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
  - Aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República;
  - Praticou usura em qualquer das suas formas;
  - Perdeu a nacionalidade brasileira.

## **DEMISSÃO**

Trata-se da pena de maior gravidade prevista no Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná – Lei 6174/70, e é aplicada sempre em benefício do Serviço Público, em decorrência de cometimento de falta grave pelo servidor. A sua aplicação deve ser sempre precedida do competente Processo Administrativo Disciplinar em que seja assegurado ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## **PRESCRIÇÃO**

Prescrição é a perda da validade ou da vigência de um ato. Prescreve em dois anos a falta sujeita às penas de repreensão ou suspensão e em cinco anos a falta sujeita à pena de demissão, destituição de função, cassação da aposentadoria, disponibilidade.

Há situações em que os prazos prescricionais são interrompidos, conforme estabelece o artigo 301 da Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

## **VENCIMENTO OU VENCIMENTO BÁSICO**

É a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei, conforme estabelece o artigo 156 da Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

Vencimento é somente o vencimento básico, constante de tabela salarial e é vinculado ao cargo.

## **REMUNERAÇÃO**

É a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei, conforme estabelece o artigo 157 da Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná.

Remuneração tem o mesmo significado de vencimentos.

A remuneração está vinculada ao cargo e vantagens previstas nas funções das carreiras, seja por local, seja por atividade.

Compõem a remuneração:

- Vencimento ou vencimento básico;
- Adicional por tempo de serviço - ATS;
- Vantagens atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo/função, ao servidor que labore, com habitualidade, em locais insalubres, penosos ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida (gratificações ou adicionais);
- Outras vantagens previstas em lei e atribuídas no desempenho ou no exercício do cargo ou função, calculadas sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou fixadas em valores absolutos (gratificações ou adicionais).



## **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Os denominados **adicionais por tempo de serviço** são os **quinqüênios e anuênios**, decorrentes do tempo de prestação de serviço do servidor.

### **QUINQUÊNIO**

O servidor terá acréscimo de 5% a cada cinco anos de exercício, até completar 25%, por serviço público efetivo prestado ao Estado do Paraná.

### **ANUÊNIO**

Ao completar 31 anos de exercício, o servidor terá direito ao acréscimo aos vencimentos de 5% por ano excedente, até o máximo de 25%, totalizando 50%.

Assim os adicionais correspondem a:

- 31 anos = 30%
- 32 anos = 35%
- 33 anos = 40%
- 34 anos = 45%
- 35 anos = 50%

Ao militar a Gratificação de Tempo de Serviço é calculada sobre o soldo do respectivo posto ou graduação.

Ao completar 30 anos de exercício 5% por ano excedente, até o máximo de 25%, conforme artigo 19 da Lei 6417, de 03/07/73.

Para o Magistério e conforme a Lei Complementar 103, de 29/04/2004, o adicional por tempo de serviço para professoras corresponde a:

- 26 anos = 30 %
- 27 anos = 35 %
- 28 anos = 40 %
- 29 anos = 45 %
- 30 anos = 50 %

### **GRATIFICAÇÃO**

Uma gratificação tem caráter de temporalidade e é devida somente enquanto o servidor estiver exposto a condições “extraordinárias”.

- Gratificação de Atividade em Unidade Penal ou Correcional Intramuros – GADI;
- Gratificação de Atividade de Saúde – GAS;
- Gratificação de Atividade Artística – GAA.

## **FUNÇÃO GRATIFICADA**

Vantagem instituída para atender encargos de Chefia, Assessoramento, Apoio, Secretariado e outros, cujo desempenho não justifique a criação de cargos em comissão. Não se aplica a cargos em comissão e a Militares.

- Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná, artigo 15 a 17.
- artigo 15, artigo 64, Inciso I, Anexo III e Decreto 6539/02 para os servidores do Quadro de auditores fiscais.

## **GRATIFICAÇÃO DE CHEFIA**

Vantagem paga ao servidor estatutário ocupando posição de Chefia na Administração Direta e Autárquica de Unidade Administrativa desde que prevista nos atos constitutivos ou regulamentação da entidade contratante. Aplicável ao Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, ao Quadro do Instituto Agrônomico do Paraná - IAPAR e às Instituições de Ensino Superior – IEES.

- Lei 10.219/92 e Decreto 2260/93, artigo 5º.

## **TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

Vantagem atribuída aos Policiais Civis que se encontrem no efetivo exercício de suas funções. Aplicável ao Quadro dos Policiais Civis e ao Quadro Próprio dos Peritos Oficiais.

- Lei Complementar 96/02, artigo 2º.

## **ENCARGOS ESPECIAIS**

Vantagem atribuída ao servidor público estatutário ou ocupante de cargo em comissão ao qual tenha sido atribuído encargo especial de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo ou o exercício de outros encargos especiais definidos por Lei ou Regulamento. Não se aplica aos militares.

- Lei 6174, de 20/11/1970, artigo 172, VIII e artigo 178;
- Lei 11.071, de 22/03/1995;
- Decreto 5391, de 05/03/2002, para os servidores da SEAB.

## **SALÁRIO FAMÍLIA**

É o auxílio pecuniário especial ou benefício, concedido pelo Estado ao servidor, militar e ao servidor em disponibilidade, como contribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

A cada dependente, corresponderá uma cota de salário família.

Os critérios para a concessão do salário família são os seguintes:

- Quando pai e mãe forem servidores do Estado e viverem em comum, o salário família será concedido ao pai;
- Se não viverem em comum, ao que tiver os dependentes sob sua guarda; e
- Se ambos os tiverem, de acordo com a distribuição dos dependentes.

A concessão do salário família é regida pela Emenda Constitucional 20/98, artigo 13 e Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná, artigos 195 a 200.

Para os policiais civis aplica-se a Lei Complementar 14/82, artigos 103 a 106.

Para os militares aplica-se a Lei 6417/73, artigos 55 a 57, Lei 14.605/05, artigo 1º, parágrafo 1º e artigo 2º, e o Decreto 6103/2006.

## **PISO SOCIAL COMPLEMENTAR**

É a parcela complementar de remuneração ao servidor público civil efetivo, ativo, inativo e gerador de pensão que receba a título de remuneração, valor inferior ao estabelecido em lei. Esta parcela não integra a base de cálculo para a concessão de vale transporte e auxílio alimentação, não é computada para fins de contribuição previdenciária e não é incorporável quando da passagem do servidor para a inatividade.

## **TETO REMUNERATÓRIO**

Aplica-se como teto remuneratório, o valor do subsídio recebido pelo Governador.

## **CERTIDÃO**

Documento em que se certifica alguma informação ou ato. Indispensável para averbação de tempo de contribuição para o servidor e também para o ex-servidor.

Na Administração Pública Estadual a emissão de certidões é feita de acordo com:

- Instrução Normativa 01/82 – dispõe sobre a contagem do tempo sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS e do fornecimento de certidão de tempo de contribuição para ex-servidores;
- Resolução 4312/98 – determina critérios para fins de contagem de tempo de serviço.

Para requerer certidões , você deve observar os seguintes procedimentos:

- Da contagem de tempo oriunda do Regime Geral de Previdência Social – RGPS: o servidor público civil ou militar, que possui tempo de serviço com contribuição para o RGPS, deverá requerer a certidão junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS e, de posse da mesma, protocolar o pedido de contagem de tempo no órgão de origem;
- Do fornecimento de certidão de tempo para ex-servidor
  - Ex-servidor civil: requerer junto à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, utilizando formulário específico, fornecido pelo setor de Protocolo;
  - Ex-militar: requerer junto à Polícia Militar.

A certidão é fornecida somente uma vez, mediante recibo. Para a segunda via será necessário anexar declaração do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, onde conste que não houve aproveitamento do tempo prestado ao Estado e documento público em que se declare não ter havido aproveitamento do tempo.

## **ACERVO**

É acrescer em dobro ao tempo de serviço o período da licença especial não usufruída.

A cada cinco anos de serviço no Estado o servidor tem o direito de usufruir três meses de licença especial ou contar esse tempo em dobro.

Ao servidor celetista transformado em estatutário em 1992, pela Lei 10219, o acervo é contado de 21/12/1992 a 20/12/1997.

A partir de 15/12/1998, não é permitido o acervo, pois o artigo 40, § 10 da Emenda Constitucional 20/98, impede qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

## **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO OU AVERBAÇÃO**

É acrescer, para os efeitos de contagem de tempo de serviço, o tempo trabalhado em regime celetista, estatutário de outro poder, serviço militar, religioso, atividade rural, ou de outra esfera de governo.

Para obter a contagem de tempo o servidor deve:

- Providenciar certidão de contagem de tempo do regime que queira averbar;
- Entregar certidão original na Unidade de Recursos Humanos -URH com o requerimento de contagem de tempo;
- Não há necessidade de anexar a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS de vínculo privado, nem memorando de encaminhamento;
- A Unidade de Recursos Humanos encaminhará à Divisão de Cadastro de Recursos Humanos – DCRH, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP para análise e averbação do tempo;
- O processo retorna à URH e deve ficar arquivado em prontuário;
- A certidão original não pode ser retirada do processo.

## **TEMPO CONVERTIDO**

Para contar esse tempo você deve apresentar certidão do tempo celetista trabalhado sob condições insalubres emitida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

A tabela de conversão para somar o tempo celetista exercido em condições insalubres para os efeitos da aposentadoria, pode ser encontrada no endereço eletrônico da previdência social: [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br).

Este tempo está limitado à data da Lei 10.219/92, que transformou o regime celetista em estatutário.

Aplica-se ao tempo convertido a vedação dada pela Emenda Constitucional 20/98, artigo 40, § 10, que determina que não pode ser estabelecida qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício. O tempo convertido vale somente para efeitos de aposentadoria, não sendo considerado para os demais efeitos legais: adicional, licença especial, férias, etc.

Para obter a contagem de tempo convertido:

- O servidor apresenta no Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS o PPP (perfil profissiográfico previdenciário) discriminando o tempo a ser convertido, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, CPF, último contracheque e, caso já possua, a certidão original de contagem de tempo fornecida pelo INSS;
- Formulário preenchido pela Unidade de Recursos Humanos que pode ser encontrado no endereço eletrônico da previdência social: [www.previdenciasocial.gov.br](http://www.previdenciasocial.gov.br);
- O Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS fornece a certidão de tempo convertido;
- O servidor requer contagem de tempo convertido na Unidade de Recursos Humanos, com a certidão original.

## **TEMPO PARALELO OU CONCOMITANTE**

Refere-se ao tempo trabalhado em mais de um emprego, ao mesmo tempo, e que pode ser utilizado para a contagem de tempo, desde que não coincidente com o tempo estatutário.

Não confundir com tempo coincidente trabalhado no regime celetista e estatutário, ao mesmo tempo, que não pode ser utilizado no regime de previdência próprio do Paraná.

Pode ser utilizado para efeitos de averbação em um único cargo, mesmo que o tempo corresponda a vínculos de empregadores distintos. Admite-se repartir o tempo em dois cargos existentes, desde que o acúmulo dos cargos seja legal.

A Constituição Federal em seu artigo 201, § 5º, veda contribuição facultativa (dona de casa, síndico, estudante, estagiário, etc.), no Regime Geral de Previdência Social - RGPS ao servidor público.

## **FÉRIAS**

Período de 30 dias de repouso remunerado destinado à recomposição física e psíquica do servidor, após 12 meses de trabalho, com acréscimo de um terço a mais de remuneração normal, e considerado como de efetivo exercício.

As primeiras férias dos servidores estatutários somente poderão ser usufruídas depois do primeiro ano de exercício.

O chefe da Unidade Administrativa é responsável por organizar, no mês de dezembro, a escala de férias, para o ano seguinte, levando em conta as características e conveniências do serviço.

## **EXONERAÇÃO**

É a forma de extinção da relação funcional por ato voluntário do servidor ou por conveniência administrativa ex-officio, não tendo, portanto, caráter punitivo.

## **AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA**

Trata-se de vantagem salarial prevista no artigo 201 da Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná, porém sem regulamentação e sem aplicação.

## **AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**

O auxílio alimentação é devido ao servidor ativo com jornada de 40 horas semanais e que percebe remuneração de até dois salários mínimos.

O valor do auxílio alimentação é estabelecido por Decreto.

O benefício é suspenso se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções.

## **VALE TRANSPORTE**

O vale transporte é devido ao servidor ativo que percebe remuneração de até três salários mínimos, para utilização efetiva com as despesas de deslocamento entre a residência e o local de trabalho, no limite de dois vales diários.

O beneficiário do vale transporte contribui com uma parcela de 1% da sua remuneração, que é descontado no contracheque.

O benefício é suspenso se o servidor estiver licenciado ou afastado das suas funções, inclusive durante férias.

## **AJUDA DE CUSTO**

Vantagem atribuída aos servidores, exceto militar, para compensação de despesas de viagem e instalação em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão, designação para função gratificada, serviço ou estudo e que passe a ter exercício em nova sede, conforme dispõe a Lei 6174/70 – Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná, artigos 182 a 188.

## **AUXÍLIO DOENÇA**

Valor correspondente a um mês de vencimento do servidor, após cada período de vinte e quatro meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, ou doze meses quando se tratar de licença por motivo de acidente no trabalho ou doença profissional, conforme disposto na Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, artigos 202 a 204.

Não se aplica aos militares.

## **AUXÍLIO FUNERAL**

É o valor correspondente a um mês de remuneração do cargo efetivo do servidor, pago por ocasião do óbito, sem qualquer desconto. O pagamento está previsto na Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, artigos 205 e 206 e para o militar na Lei 6417/73, artigos 66 e 67.

- É pago ao cônjuge ou, na falta deste, a representante que provar ter efetuado as despesas do funeral;
- A solicitação é feita em formulário próprio, mediante protocolo;
- O auxílio funeral é pago somente uma vez, independente da existência de acúmulo de cargo;
- O auxílio funeral é pago com o óbito de servidor efetivo;
- O Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS não paga auxílio funeral;
- O servidor detentor de cargo em comissão sem vínculo efetivo não recebe auxílio funeral.

## **SALDO DE DIAS EM VIDA**

É o valor correspondente aos dias trabalhados pelo servidor ou militar, até a data do óbito, inclusive.

Somente pode ser pago na conta do servidor falecido, sendo necessário verificar junto à Instituição Bancária quais os procedimentos para retirada.

São permitidos apenas descontos de pensão alimentícia, imposto de renda, previdência e faltas ao serviço.

## **INDENIZAÇÃO POR MORTE OU INVALIDEZ**

É devida indenização por morte ou invalidez permanente, total ou parcial, em decorrência de atos ou fatos ocorridos no efetivo exercício das funções, por integrantes dos quadros da Polícia Civil e da Polícia Militar e aos das carreiras de Agente Penitenciário e de Agente de Execução, nas funções de



Educador Social, alocados na Secretaria de Estado da Criança e da Juventude, nas unidades privativas de liberdade.

Essa indenização foi instituída pela Lei 14.268/2003 e regulamentada pelo Decreto 3494/2004.

## **ABONO DE PERMANÊNCIA**

Foi instituído pela Emenda Constitucional 41/2003, e corresponde ao valor da contribuição previdenciária mensal do servidor que o requerer, desde que tenha cumprido os requisitos para aposentadoria e opte em permanecer em atividade.

A Emenda Constitucional 41/03 extinguiu a isenção previdenciária e a transformou em abono de permanência.

Não se aplica a policiais civis, com aposentadoria especial pela Lei Complementar 93/2002, pois os critérios estabelecidos divergem da Emenda Constitucional 41/2003.

Só há abono permanência para aposentadoria proporcional se adquirido o direito até 30/12/03, edição da Emenda Constitucional 41/2003.

Só há abono permanência por idade se completada idade até 30/12/03 (homem 65 e mulher 60), acrescido de tempo de contribuição (homem 30 anos e mulher 25 anos) e demais requisitos.

O abono de permanência está regulamentado na Emenda Constitucional 41/2003, Resolução 3837/2004-SEAP, Resolução 4052/2004-SEAP e para o militar na Lei 14.961, de 22/12/05.

O abono de permanência é concedido a partir do mês da protocolização do pedido até:

- O mês subsequente ao protocolo do requerimento de aposentadoria;
- A concessão de aposentadoria por invalidez; e
- Adimplemento de idade para aposentadoria compulsória.

Nos casos de arquivamento, cancelamento ou sustação do processo de aposentadoria, o servidor deverá protocolar requerimento dirigido à Unidade de Recursos Humanos para reimplantar o pagamento do abono, sem necessidade de novo deferimento da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência -SEAP.

É devido no mês em que ocorrer o arquivamento do processo.

A partir de dezembro de 2006 foi alterado o cálculo da margem consignável, passando a considerar o valor do abono de permanência.

## DIÁRIAS

O servidor civil e militar que, no desempenho de suas atribuições, se deslocar, em objeto de serviço, de sua sede (cidade, vila ou localidade onde estiver lotado), em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou exterior, terá direito a diária, a título de indenização das despesas com pousada e alimentação.

A liberação de recursos financeiros para as despesas de deslocamento ocorre pelo Cartão Corporativo do Estado do Paraná, que permite transações pela modalidade de “assinatura eletrônica”, ou seja, a impositação em equipamentos eletrônicos do código pessoal e secreto “senha” por seu portador, como meio para pagamento na efetivação da aquisição de bens e serviços e ainda substitui a emissão de adiantamentos a servidores, desburocratiza o processo de prestação de contas e identifica o volume de gastos e as quantidades por fornecedor.

A autorização de deslocamento e a conseqüente liberação das diárias com viagens no âmbito do território nacional são de responsabilidade dos Secretários de Estado, Diretores – Presidentes de Autarquias ou seus substitutos legais. As viagens ao exterior, de qualquer servidor do Estado, devem necessariamente, ser precedidas de autorização do Governador.

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP é a gestora do serviço “Central de Viagens”, responsável pela administração, organização e controle das despesas relacionadas com viagens de interesse do Estado.

Quando as distâncias a serem percorridas por terra forem inferiores a 300 km, preferencialmente, serão liberados recursos para a utilização de meio de transporte rodoviário.

As viagens com veículos do Estado serão preferencialmente diurnas, das 6 às 20 horas, arbitrando-se um valor para indenização das despesas com combustíveis e pequenas despesas com o veículo.

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, por meio de antecipação ao servidor, de determinado numerário, calculado com base nos dias de afastamento, equivalente a 30% a título de alimentação e 70% a título de pousada, destinando-se a indenizar o servidor das despesas decorrentes, não estando sujeito a comprovação. É vedada a concessão de diárias, tanto para pousada quanto para alimentação, quando o deslocamento ocorrer para localidade onde a estrutura organizacional do Estado mantenha refeição e/ou alojamento gratuito.

Poderá ainda ser destinada indenização para as despesas com traslado, via táxi, quando a viagem for efetuada em meio de transporte aéreo ou rodoviário via ônibus.

## DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA

Para fins de Imposto de Renda, o servidor ou militar, determina o número de dependentes que servirá como base para abatimento do valor da apuração do Imposto a ser descontado de sua remuneração mensal, levando em conta as regras utilizadas para definição dos dependentes da Declaração Anual de Imposto de Renda, conforme legislação vigente.

## CONSIGNAÇÃO

Consignação é o ato pelo qual se faz o desconto de determinada importância na folha mensal de pagamento do servidor, militar ou pensionista devido a obrigações contraídas com a Administração Pública ou terceiros habilitados.

A consignação pode ser:

- Obrigatória ou compulsória: descontos aplicados por força de legislação.
- Facultativa: descontos aplicados pela expressa autorização do servidor, militar ou pensionista.

A consignação em folha de pagamento é permitida para servidor público estadual e militar, ativo, inativo e pensionista.

A margem consignável permitida para descontos facultativos é de 40% do vencimento, soldo, salário base, proventos ou benefício percebido pelo consignante, acrescido de vantagens fixas e deduzidos os descontos obrigatórios, conforme estabelece a legislação, podendo este limite ser de até 70% para desconto de despesas em cumprimento a decisão judicial, amortização de financiamento de imóvel destinado à moradia própria, despesa hospitalar, aluguel de casa e mensalidade escolar.

O que pode ser consignado:

- Prêmio de seguro de vida em grupo;
- Mensalidade de plano de saúde;
- Mensalidade de plano de emergência médica;
- Mensalidade de assistência funeral;
- Amortização de financiamento de casa própria;
- Aluguel para fins de residência própria do servidor, militar e pensionista;
- Despesa hospitalar e odontológica;
- Mensalidade de educação fundamental, médio e superior;
- Mensalidade de cooperativa de crédito mútuo de servidor público no Estado do Paraná;
- Mensalidade de associação assistencial e sindicato legalmente reconhecido como organização representativa de classe de servidor público e militar do Paraná;
- Contribuição de previdência privada; e
- Empréstimo.

## **MENSALIDADE ESCOLAR**

O servidor público estadual, militar e pensionista tem a possibilidade de descontar em folha de pagamento a mensalidade de curso de ensino regular – pré-escola, fundamental, médio, superior ou pós-graduação, realizado em instituição de ensino particular habilitada como consignatária.

Este incentivo possibilita ao servidor, militar e pensionista, obter das Instituições de Ensino a redução do valor das mensalidades, com descontos de até 25% do valor do curso.

Para que o servidor, militar e pensionista possa usufruir do desconto, deve solicitar à Direção da Instituição de Ensino, caso ainda não seja consignatária, que formalize o pedido de concessão de código de desconto em folha de pagamento na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP nos termos dos Decretos 7152, de 31/08/2006, 1556, de 09/10/2007 e Lei 13.740/2002.

Vantagens para o servidor:

- Tranqüilidade do pagamento automático: não precisa enfrentar filas em instituições bancárias;
- Não corre risco de pagar juros pelo atraso de pagamento;
- Possibilidade de negociar redução de valores nas mensalidades escolares;
- Possibilidade de utilizar a margem consignável não apenas para empréstimos ou financiamentos, mas também para investir na sua carreira e no futuro profissional de seus filhos.

## **DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Os servidores têm, de tempos em tempos, direito aos institutos de desenvolvimento na carreira, previstos no artigo 33 da Constituição Estadual e nos planos de carreira existentes, entre os quais se incluem a promoção ou a progressão.

## **PROMOÇÃO**

É o crescimento vertical do cargo, medido através de outros títulos, e significa a assunção de responsabilidades de nível hierárquico de tarefas mais alto.

Conforme previsto na Constituição Estadual, artigo 34, XX, deve ocorrer alternadamente, por mérito e tempo e são emitidos atos regulamentadores sobre os critérios a serem adotados.

## **PROGRESSÃO**

É o enriquecimento horizontal do cargo, medido através de tempo e títulos, significando o aperfeiçoamento das aptidões do servidor na função.

Sistematicamente são emitidos atos regulamentadores da progressão para cada quadro.

## **MUDANÇA DE FUNÇÃO**

Está vinculada à movimentação na carreira e também à avaliação de desempenho, seja por escolaridade e promoção, seja por motivos de saúde.

## **DISPONIBILIDADE**

É a colocação do servidor estável em inatividade remunerada proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento, em regra, em outra função.

As possibilidades que podem ensejar a disponibilidade são a extinção do cargo, a declaração de desnecessidade do cargo, e em virtude da reintegração do antigo titular do cargo.

## **DESVIO DE FUNÇÃO**

O desvio de função ou disfunção caracteriza situação irregular e ilegal, devendo ser corrigida, pois conforme disciplina o artigo 63 da Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná:

**“...nenhum servidor poderá desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe a que pertence, salvo se tratar de função gratificada, de cargo em comissão ou no caso de substituição.”**

## **REMOÇÃO DE SERVIDOR**

A remoção é transferência de um servidor efetivo do Quadro Próprio do Poder Executivo ou da Carreira Especial de Advogados entre os órgãos da administração direta e autárquica do Poder Executivo Estadual, mantidas as atribuições previstas no Perfil Profissiográfico do respectivo cargo/função.

Essa modalidade de movimentação não se aplica a integrantes do Quadro Próprio do Magistério ou outras carreiras/cargos específicos, a exemplo de Policial Civil e Militar, Procuradores, Agentes Penitenciários entre outros.

O início do processo de remoção pode se dar por iniciativa do servidor, pelos titulares do órgão interessado ou de lotação do servidor.

A legislação vigente, artigo 65 da Lei 6174/70 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, possibilita que a remoção ocorra **ex-officio**, ou seja, no interesse da administração pública, porém à revelia do servidor.

A Resolução nº 2442/2007 - SEAP, impede a remoção de servidor a órgãos com vantagens salariais. Por isso, todo e qualquer pedido de remoção para as Unidades da Secretaria de Estado da Saúde, Instituto de Pesos e Medidas, Departamento Penitenciário e Unidades Sócioeducativas da Secretaria de Estado da Criança e da Juventude serão indeferidos pela SEAP.

A remoção de servidor estável integrante da carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná, Professor de Ensino Superior e Agente Universitário só poderá ocorrer no âmbito das Instituições Estaduais de Ensino Superior.

Durante o período de estágio probatório não são autorizados pela SEAP pedidos de remoção entre órgãos da Administração Direta e Autárquica.

A gestão da remoção de servidores está na competência da SEAP, salvo no caso da carreira de Advogados, cuja competência é conjunta com a Procuradoria Geral do Estado – PGE.

## **DISPOSIÇÃO FUNCIONAL**

Ocorre quando servidores estáveis da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são autorizados a prestar serviços a Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Outros Poderes e Esferas de Governo.

Esta modalidade de afastamento deve ser submetida à análise e manifestação da Casa Civil na forma da legislação vigente, podendo ser renovado anualmente até o limite de oito anos, conforme disposto na Lei 12.976, de 17/11/2000.

## **ABANDONO DE CARGO**

Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 dias consecutivos. Aplica-se a pena disciplinar de demissão em caso de abandono de cargo, conforme artigo 293, V, “b” da Lei 6174/70 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná e, será efetivada por meio de processo administrativo, conforme artigo 306 da mesma lei.

O Decreto 6890/90, estabelece que é de competência da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, por meio da Comissão Especial – CEAC, a instauração de processo administrativo para apurar os casos de abandono de cargo que ocorrem na Administração Direta e Indireta do Estado.

Devido Processo Legal – O abandono de cargo deverá ficar sobejamente demonstrado quando da conclusão do Processo Administrativo, em que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

- A intenção de abandono de cargo, ou seja, a ausência por mais de 30 dias há que ser intencional, sendo imprescindível que se apure sua vontade deliberada na ausência, à inexistência de força maior ou coação ilegal, sendo inafastável a caracterização do dolo para a tipificação da infração.
- Citação – A Comissão Especial de Processo Administrativo de Abandono de Cargo – CEAC/SEAP é diligente quanto à citação do servidor indiciado como elemento essencial do processo e com vistas ao exercício de ampla defesa e do contraditório:
  - Publicação em Diário Oficial de Resolução que noticia durante 10 dias a instauração de Processo Administrativo de Abandono de Cargo relacionando os servidores ausentes ao serviço por 30 dias consecutivos.
  - Citação individualizada através de “AR – Aviso de Recebimento” para comparecer à audiência já com dia e hora marcadas.
  - Encontrando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, é publicado Edital de citação no Diário Oficial durante 15 dias.
  - Nos casos de revelia o Presidente da Comissão designará ex-officio, advogado dativo para a defesa do indiciado.
  - Nos casos de absolvição do indiciado após o devido processo administrativo, as faltas serão justificadas apenas para fins disciplinares.

## **ACÚMULO DE CARGOS**

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários e para as seguintes situações:

- A de dois cargos de professor;
- A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

A regra geral é da inadmissibilidade da acumulação. Conforme estabelece a Constituição Federal as exceções somente serão possíveis se:

- Houver compatibilidade de horários;
- Máximo de 2 cargos;
- Cargos e proventos acumuláveis conforme previsto no inciso XVI, artigo 37 da Constituição Federal;
- Cargos eletivos e cargos em comissão com proventos.

Se de má-fé a acumulação ilegal, verificada e firmada em processo administrativo, caracteriza falta grave, podendo o servidor vir a perder os cargos e restituir o que recebeu indevidamente. Se de boa-fé a acumulação ilegal, o servidor deverá optar por um dos cargos.

- Constituição Federal, artigo 37;
- Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná;
- Resolução 1706/2007 SEAP que constitui e nomeia os membros da Comissão de Acúmulo de Cargos – CAC/SEAP.

## **LICENÇAS**

A Lei 6174/70 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná prevê os seguintes tipos de licenças:

- Licença para tratamento de saúde;
- Por acidente de trabalho;
- À gestante;
- Para tratamento de saúde de pessoa da família;
- Licença maternidade para fins de adoção legal;
- Licença através de formulário – Guia para licença médica até 07 dias;
- Licença em trânsito;
- Licença para trâmite de aposentadoria;
- Quando convocado para o serviço militar;
- Para o trato de interesses particulares;
- À funcionária casada, por motivo de afastamento do cônjuge, se servidor civil ou militar ou servidor de autarquia, empresa pública, de sociedade de economia mista ou fundação instituída pelo Poder Público;
- Em caráter especial;
- Para concorrer a cargo eletivo;
- Para frequência a curso de aperfeiçoamento ou especialização;
- Especial remuneratória.

São competentes para conceder licenças o Secretário de Estado ou Diretor de Departamento Autônomo e o Diretor de Departamento Administrativo.



## **LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO**

É concedida ao servidor convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de Segurança Nacional. Da remuneração do servidor será descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado, podendo optar pelas vantagens do serviço militar.

Concede-se a licença mediante apresentação de documento oficial de incorporação. Após desincorporar, o servidor terá 30 dias para reassumir o seu cargo.

É garantida a concessão de licença com remuneração do cargo durante os estágios não remunerados ao Oficial da Reserva das Forças Armadas e, se o estágio for remunerado assegura-se a opção.

## **LICENÇA PARA TRATO DE INTERESSES PARTICULARES**

Depois de estável, o servidor poderá obter licença, sem vencimento, para trato de interesses particulares. Deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

A licença poderá ser de, no máximo, dois anos contínuos e só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos dois anos do término da anterior. Não será concedida quando inconveniente para o serviço.

O servidor pode desistir a qualquer tempo da licença.

Em caso de comprovado interesse público a licença poderá ser cassada pela autoridade competente mediante expressa notificação, devendo o servidor se apresentar no prazo de 30 dias.

Não tem direito a este tipo de licença o servidor que esteja obrigado a indenizar ou devolver valor aos cofres públicos.

## **LICENÇA ESPECIAL**

Ao servidor estável, que durante o período de 10 anos consecutivos não se afastar do exercício de suas funções, é assegurado o direito a licença especial de seis meses, por decênio, com vencimento ou remuneração e demais vantagens.

A cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que a requerer, será concedida licença especial de três meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

Não podem usufruir de licença especial, simultaneamente, o servidor e seu substituto legal. Neste caso, tem preferência para o gozo da licença quem a requerer em primeiro lugar, ou quando requerido ao mesmo tempo, aquele

que tenha mais tempo de serviço. Não poderão usufruir licença simultaneamente, servidores em número superior à sexta parte de lotação de cada órgão.

Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares.

## **LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO**

Será concedida na forma da legislação eleitoral, mediante requerimento do servidor, com a juntada da Certidão de Solicitação de Registro de Candidatura.

A Lei Complementar 64/90, em seu artigo 1º, inciso II, estabelece que são inelegíveis os servidores públicos, estatutários ou não, de órgão ou entidade da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e dos Territórios, inclusive das fundações mantidas pelo Poder Público, que não se afastarem até três meses anteriores ao pleito eleitoral.

É garantida remuneração integral, exceto aquelas vantagens que exigem a efetiva prestação de serviços, tais como serviço extraordinário, gratificação de assiduidade entre outros.

O afastamento se iniciará a partir da data prevista para a desincompatibilização e o servidor deverá retornar as suas atividades no dia posterior à data do pleito eleitoral.

O detentor de Cargo em Comissão deverá solicitar exoneração quatro meses antes, pois a este não é concedida licença.

## **LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO**

Durante o exercício de mandato eletivo federal ou estadual, o servidor fica afastado do exercício do cargo, e somente por antiguidade pode ser promovido ou promovido por acesso, contando-se o tempo de serviço apenas para essa promoção, acesso e aposentadoria.

- Para mandato eletivo federal, estadual ou distrital ficará afastado do seu cargo, emprego ou função;
- Para mandato de prefeito, será afastado do cargo;
- Para emprego ou função, podendo optar pela remuneração;
- Para mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, com a remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade de horários deverá optar.

## **LICENÇA À FUNCIONÁRIA CASADA COM SERVIDOR**

A funcionária casada com servidor público civil ou militar, no caso, de não ser possível a remoção na forma do artigo 67, da Lei 6174/70 – Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, terá direito a licença sem vencimento, quando o marido for mandado servir, independentemente de solicitação em outro ponto do Estado, do Território Nacional ou no Exterior.

A licença é concedida mediante pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de dois em dois anos. Independentemente do regresso do marido, a funcionária poderá reassumir o exercício a qualquer tempo.

## **LICENÇA AO SERVIDOR ESTUDANTE**

Ao servidor, matriculado em estabelecimento de ensino, será concedido, sempre que possível, por ato do Secretário de Estado ou diretor de órgão autônomo, horário especial de trabalho, que possibilite freqüência regular às aulas, mediante comprovação por parte do interessado, do horário das aulas, para efeito de reposição obrigatória.

## **LICENÇA PARA EXERCER MANDATO SINDICAL**

O artigo 8º da Constituição Federal, garante a livre Associação Profissional ou Sindical, vedando a dispensa do empregado sindicalizado.

A Constituição Estadual, no artigo 37, assegura ao servidor público eleito para direção sindical, todos os direitos inerentes ao cargo, mesmo aos suplentes, do registro de candidatura até um ano após o término do mandato, extensivo aos candidatos não eleitos até um ano após a eleição.

Conforme estabelecem a Lei 10.981/94 e a Lei 15.304/2006, a obtenção da licença ocorre nas seguintes condições:

- Liberação mediante requerimento do servidor na proporção de três dirigentes, mais um dirigente a cada dois mil servidores associados, por entidade Sindical, até o limite de oito;
- Garantia de afastamento sem prejuízo dos vencimentos, vantagens de caráter pessoal e ascensão funcional;
- Liberação com duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada por uma vez, sem previsão legal de prorrogação da liberação, face à revogação através da Lei 15.304/06 do dispositivo que constava da Lei 10.981/94, § único, artigo 3º.

## **LICENÇA PATERNIDADE**

A licença paternidade é de cinco dias, devendo ser justificada essa ausência com a apresentação da certidão de nascimento do filho.

## PERÍODO DE REPOUSO PARA AMAMENTAÇÃO

A servidora terá direito a um período de repouso diário de uma hora, para uma jornada de trabalho de oito horas diárias, que poderá ser parcelado em dois períodos de meia hora cada, para amamentar o próprio filho, até que complete seis meses de idade. Para tanto, deve apresentar atestado médico especializado à chefia imediata ou à Unidade de Recursos Humanos de seu órgão, não sendo necessário comparecer à DIMS para liberação. A concessão desse período de repouso está prevista no Decreto 4058/94.

## AFASTAMENTO PARA CURSO

É o afastamento do servidor público, sob qualquer regime jurídico de trabalho, para participar de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, bem como qualquer seminário, programa, congresso, palestra, elaboração de tese ou dissertação, estágio técnico supervisionado ou outra atividade de estudo, no País ou no Exterior.

O afastamento do também poderá ocorrer para participar de evento decorrente de acordo de cooperação técnico-científico que o Governo do Estado celebre com outras instituições ou países. Em ambos os casos deverão ser observados os procedimentos definidos no Decreto 444/95 e Decreto 897/2007.

O Afastamento para curso pode ocorrer nas seguintes formas:

- **Com ônus**, quando a autorização abranger direito a passagem, bolsa e/ou auxílio, fixado o valor de até no máximo 80% daquela concedida por instituição oficial afim, quando houver, além do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- **Com ônus limitado**, quando autorizada apenas a percepção do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- **Sem ônus**, quando ocorrer a suspensão total do vencimento ou salário e das demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretar qualquer despesa para a Administração Pública Estadual.

O afastamento para participar de curso deve ser solicitado pelo próprio servidor no mínimo 30 dias antes do evento, em formulário próprio, constando no processo todos os documentos e informações previstos pelo Decreto 444/95 e a anuência do titular do Órgão da Administração Pública Estadual onde o servidor estiver lotado.

Os afastamentos para o Exterior, com ou sem ônus, e os afastamentos dentro do País, com ônus ou com ônus limitado, devem ser previamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, não podendo o servidor público se afastar antes da publicação da autorização governamental no Diário Oficial.

Os afastamentos para cursos de formação, aperfeiçoamento, seminários e outros eventos promovidos pelo Governo do Estado do Paraná, independente da duração ou dos dias de afastamento do efetivo exercício, precisam ser autorizados pela chefia imediata e pelo titular do Órgão de lotação do servidor.

O afastamento para cursos de Pós-Graduação somente será autorizado para o servidor que já tenha completado 36 meses de efetivo exercício público estadual.

Pela legislação vigente (Decreto 897/2007) os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual estão vedados à prática dos atos de afastamento de servidores civis e militares para estudos ou a serviço no Exterior, com ou sem ônus ao Estado e dentro do território nacional, que importe em despesas ao Estado.

O servidor que obtiver autorização de afastamento para Curso no País ou Exterior, ou Curso de Pós-Graduação promovido pela Escola de Governo do Paraná, deve apresentar até 30 dias contados da data em que reassumir suas funções, à unidade de recursos humanos do órgão de origem, comprovação de frequência e aproveitamento do curso a que foi autorizado.

## **LICENÇA REMUNERATÓRIA**

Licença Especial Remuneratória para fins de Aposentadoria é o afastamento, a pedido, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo, após 30 dias da data da protocolização do pedido de aposentadoria, desde que tenham sido averbados todos os tempos computáveis para aposentadoria.

Não se aplica aos militares.

A licença remuneratória está regulamentada pela Lei 14.502, de 17/09/2004 e Decreto 5913, de 21/12/2005.

A contagem dos 30 dias se dá, a partir da entrada do protocolo de aposentadoria na Coordenadoria de Concessão de Benefícios da Parana Previdência - CCC/Prprev, porém, o órgão do servidor tem 15 dias para conceder a licença.

É contado o tempo de licença especial como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Interrompe-se a contagem do prazo de 30 dias no caso de diligências externas à Parana Previdência, para regularizar processo ou ratificar pedido por parte do servidor.

Apenas nos casos de indeferimento sem causa ou improcedente é devido o

dobro do salário a título de indenização ao servidor. O pagamento deve ser feito em única parcela, em folha de pagamento, no mês subsequente ao requerimento, que deve ser feito via protocolo ao Grupo de Recursos Humanos Setorial – GRHS e deve ser instruído com informação sobre permanência em atividade depois de requerida a aposentadoria e até seu indeferimento, bem como com o documento que comprove o indeferimento do pedido de aposentadoria.

## **CARGO EM COMISSÃO**

Cargos em Comissão são aqueles destinados ao livre provimento e exoneração, de caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo recair ou não em servidor do Estado. Os Cargos em Comissão devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

A posse em Cargo em Comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

O exercício de Cargo Comissionado por parte de servidor efetivo afasta a possibilidade de usufruir direitos inerentes ao cargo efetivo enquanto nomeado no Cargo em Comissão.

- Constituição Federal, artigo 40, § 13 – Aplicação do regime geral de previdência social aos que não possuem cargo efetivo;
- Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, artigo 208 e 209 – licenças.
- Decreto Estadual 3105/97 - Possibilidade de percepção da Gratificação de Encargos Especiais aos ocupantes de Cargos em Comissão;
- Decreto Estadual 166/03 - Suspende aos ocupantes de Cargos Comissionados a atribuição da gratificação Tempo Integral e Dedicção Exclusiva -TIDE;

## **ESCOLA DE GOVERNO DO PARANÁ**

Criada em 2004, a Escola de Governo do Paraná tem por atribuição promover a formação e o desenvolvimento de pessoas e de processos, no âmbito da Administração Pública do Estado do Paraná.

A atuação da Escola de Governo do Paraná se viabiliza em 4 níveis organizacionais:

- Nível de Deliberação Superior, atribuído ao **Conselho Superior da Escola de Governo**, composto por representantes de diversas Secretarias de Estado, nomeados pelo Governador, com um mandato de dois anos, ao qual compete a avaliação e validação da política estadual de formação e desenvolvimento dos servidores públicos estaduais;
- Nível de Deliberação Intermediária, de competência **das Câmaras Técnicas**, fóruns de discussões temáticas constituídos por servidores públicos estaduais que possam contribuir para o desenvolvimento de planos, programas e projetos voltados à formação e desenvolvimento das equipes de trabalho de áreas de atuação específica;
- Nível de Atuação Centralizada, **da Gerência Executiva da Escola de Governo**, à qual compete acompanhar, apoiar, avaliar ações, programas e projetos e dar suporte às atividades do Conselho Superior e das Câmaras Técnicas, bem como articular com os Centros de Formação e Desenvolvimento, de modo a garantir e ampliar a convergência das ações, podendo executá-las de forma descentralizada;
- Nível de Atuação Setorial, de competência **dos Centros de Formação e Desenvolvimento**, instituídos sob a forma de Escolas ou Centros de Treinamento, em efetiva atuação no Estado, e que promovem e executam eventos de capacitação para os servidores nas áreas específicas de atuação da Administração Pública Estadual.

No âmbito da SEAP, vinculado à Gerência Executiva da Escola de Governo, sob a forma de uma coordenação, atua o **Centro de Formação e Desenvolvimento em Gestão Pública**, que tem por objetivo a o desenvolvimento de programas de formação, capacitação e desenvolvimento de estudos e ações especiais nas diversas áreas de gestão pública, utilizando técnicas de treinamento, palestras, seminários, reuniões de trabalho ou estágios, efetivadas diretamente ou mediante parcerias e intercâmbios com entidades públicas ou privadas.

- O Centro de Formação e Desenvolvimento em Gestão Pública da Escola de Governo oferece ao servidor público estadual o acesso aos cursos da área de educação formal, entre os quais destacam-se:
  - **Escolarização** – programa que visa a reintegração do servidor no sistema formal de ensino, para a conclusão do ensino fundamental e médio;
  - **Curso Técnico** - compreende as ações em parceria com as instituições de ensino para desenvolvimento de Cursos Técnicos, para formação profissional do servidor em nível médio e pós-médio;

- **Pós-Graduação** – compreende as ações em parceria com as instituições de ensino superior para o desenvolvimento de cursos de Especialização e Mestrado Profissional.
- Na área de educação continuada o Centro de Formação e Desenvolvimento em Gestão Pública da Escola de Governo oferece ao servidor público estadual um calendário anual de cursos de aperfeiçoamento Ética na Administração Pública, Gestão de Documentos, Gestão de Processos de Mudança, Qualidade no Atendimento ao Cliente, Processo Administrativo Disciplinar, Lei de Responsabilidade Fiscal, Perícia Contábil e Judicial, Português Instrumental, Capacitação de Gestores e Técnicos para a Educação a Distância, Encontros de Gestores de Recursos Humanos, entre outros.

Para você participar dos Cursos de Aperfeiçoamento e dos Seminários promovidos pela Escola de Governo, adote os seguintes procedimentos:

- Acesse o Portal do Servidor ([www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)) ou a página da Escola de Governo ([www.escoladegoverno.pr.gov.br](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br));
- Faça o seu **Cadastro** na Escola de Governo, preenchendo o formulário on-line contido na página [www.escoladegoverno.pr.gov.br](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br);
- Após enviar o seu Cadastro, você receberá um e-mail da Escola de Governo com o **código de ativação** e com as instruções para ativação do Cadastro/
- Consulte a programação dos cursos da Escola de Governo;
- Se você tiver interesse em algum dos cursos, consulte sua chefia imediata sobre a possibilidade de libera-lo para freqüentar o evento;
- Obtendo essa aprovação, com o numero do seu CPF e a sua senha de acesso, você poderá fazer a inscrição no curso do seu interesse, diretamente pela internet;
- Aguarde, pois o gestor de Recursos Humanos do seu órgão de lotação receberá um e-mail informando sobre o seu interesse em participar do evento, e fará a avaliação dos requisitos exigidos para a inscrição com a sua função/cargo/justificativa, podendo aprovar ou não a sua participação.



Para você participar dos Cursos de Formação - Escolarização de nível Fundamental e Médio, Cursos Técnicos ou Pós-Médio e Cursos de Pós-Graduação, acompanhe os cartazes e avisos que a Escola de Governo disponibiliza na página da Escola ou no Portal do Servidor, na Internet, ou faça contato com a Escola de Governo.

As informações sobre **Gestão de Pessoas** no âmbito do Poder Executivo estão disponíveis nos portais:

- [www.seap.pr.gov.br](http://www.seap.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

E-mail: [seap@pr.gov.br](mailto:seap@pr.gov.br)

Endereço: Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n  
80530-140 - Centro Cívico – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3313-6124 – (41) 3313-6060

As informações sobre Cursos, Seminários e outros eventos de Capacitação promovidos pela **Escola de Governo do Paraná** estão disponíveis nos portais:

- [www.escoladegoverno.pr.gov.br](http://www.escoladegoverno.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

E-mail: [escoladegoverno@pr.gov.br](mailto:escoladegoverno@pr.gov.br)

Endereço: Rua Máximo João Kopp, 274, bloco 6  
82630-900 - Bairro Santa Cândida – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3351-6145 – (41) 3351-6666

## PERÍCIA MÉDICA

A Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional - DIMS é a unidade administrativa do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP responsável pela política de saúde ocupacional, através dos setores de:

- Perícia Médica;
- Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho; e
- Coordenação Técnica.

A DIMS tem por atribuição a avaliação da capacidade laborativa através de exames pré-admissionais, a concessão de licenças médicas aos servidores estatutários e ocupantes de cargos em comissão e, o controle dos atestados médicos de servidores contratados pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT e pelo regime especial.

A sede da DIMS está localizada em Curitiba e, nas demais cidades do Estado, está representada pelas Juntas de Inspeção e Perícia Médica - JIPM's, que se distribuem nos seguintes municípios: Apucarana, Campo Mourão, Cascavel, Cornélio Procopio, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Guarapuava, Irati, Jacarezinho, Loanda, Londrina, Maringá, Paranaguá, Paranaíba, Pato Branco, Ponta Grossa, Umuarama e União da Vitória.

O presente material tem por finalidade orientar sobre a concessão de licenças médicas, esclarecer as dúvidas quanto à documentação necessária, como proceder quando o servidor for acometido de problemas de saúde que o impeça de comparecer ao trabalho e de como justificar tais afastamentos.

## LICENÇAS MÉDICAS

Os servidores estatutários e os ocupantes de cargo em comissão poderão obter licença médica, de acordo com o disposto nos artigos 221 a 237 da Lei 6174/70 - Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, Lei 12.404/98, Decreto 4058/94, Decreto 4003/04 e Resolução 3048/92 - SEAP, mediante avaliação médico pericial da Divisão de Medicina e Saúde Ocupacional.

Quando o servidor se ausentar do trabalho por motivo de doença, por até três dias no mês, consecutivos ou não, deve entregar o atestado médico, sem o CID - Classificação Internacional de Doenças, à sua chefia imediata ou à Unidade de Recursos Humanos do seu órgão de origem.

Quando o motivo da doença exigir mais de três dias de falta ao trabalho, ininterruptos ou não, no mesmo mês, o servidor deve dirigir-se à DIMS ou JIPM para avaliação médico pericial, sempre nas primeiras 24 horas de validade do atestado médico.

Os servidores cujos antecedentes médicos revelarem alta frequência de licenças para tratamento de saúde ou de pessoa da família, poderão ser convocados pela DIMS para exames de revisão, que concluirá pela manutenção ou cassação da licença. Se necessário deslocamento para Curitiba, as despesas deverão ser custeadas pelo servidor.

O número de dias indicado para licença médica no atestado fornecido pelo médico assistente (Sistema de Assistência à Saúde - SAS, outros convênios e particular) é apenas uma sugestão. A definição do período de permanência em licença médica fica a critério soberano da Perícia Médica, podendo a quantidade de dias ser em número igual, superior ou inferior ao indicado pelo médico assistente.

Os Comprovantes de licença médica emitidos pelas JIPM's estão sujeitos a posterior homologação pela DIMS.

Quando se dirigir à DIMS ou JIPM para obter qualquer tipo de licença médica, o servidor deverá estar munido dos seguintes documentos básicos:

- Carteira de Identidade;
- Contracheque – identifica o vínculo do servidor: se estatutário, cargo em comissão, regime especial ou CLT;
- Requerimento para Licença Médica - obtido no local de trabalho do servidor ou na Unidade de Recursos Humanos do seu órgão;
- Atestado Médico contendo o diagnóstico codificado ou por extenso;
- Outros documentos específicos para cada tipo de licença.

O Requerimento para Licença Médica tem por finalidade a identificação do servidor junto à DIMS ou JIPM, bem como dar ciência à chefia imediata de que o servidor solicitará licença por motivo de doença.

Esse documento deve ser totalmente preenchido no local de trabalho do servidor, assinado sobre carimbo pela chefia imediata, ou pelo Chefe da Unidade de Recursos Humanos de seu órgão de origem, bem como, pelo requerente.

O requerimento para licença médica é válido por 24 horas contados da data de sua emissão.

É vedada à chefia imediata ou à Unidade de Recursos Humanos, a exigência do atestado médico ou qualquer tipo de exame para o fornecimento do Requerimento para Licença Médica.

O atestado médico deve ser expedido pelo médico assistente nos casos em que julgar necessário o afastamento do trabalho e deverá conter os seguintes dados:

- Nome legível do paciente;
- CID - Classificação Internacional de Doenças - tendo em vista o Código de Ética Médica, o atestado é arquivado na DIMS ou JIPM, resguardando-se o sigilo médico;
- Data - só é aceito atestado médico emitido no máximo há três dias anteriores à data da perícia;
- Assinatura do Médico sobre carimbo contendo identificação (nº.) do registro no Conselho Regional de Medicina - CRM, ou receituário personalizado.

As licenças médicas concedidas pela DIMS são:

- Para tratamento de saúde;
- Por acidente de trabalho;
- À gestante;
- Para tratamento de saúde de pessoa da família;
- Licença maternidade para fins de adoção legal;
- Licença através de formulário – Guia para licença médica até sete dias;
- Licença em trânsito;
- Licença para trâmite de aposentadoria.

## **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

O servidor deve apresentar os documentos básicos na DIMS ou JIPM e submeter-se à avaliação médico pericial.

O servidor hospitalizado ou impossibilitado de locomover-se deve encaminhar os documentos, através de portador, à DIMS ou JIPM mais próxima para receber orientação quanto ao procedimento necessário para a concessão da licença.

Em caso de prorrogação da licença, o procedimento deverá ser o mesmo do inicial.

Em caso de aborto legal serão concedidos 30 dias de licença, para tratamento de saúde.

O servidor que necessitar de horas de afastamento dentro de sua jornada de trabalho, deverá comparecer à DIMS ou JIPM apresentando os documentos básicos e submeter-se à avaliação médico pericial.

Em hipótese alguma será concedida licença retroativa.

## **LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO**

Considera-se acidente de trabalho, toda lesão corporal ou perturbação da capacidade funcional que, no exercício do trabalho, ou por motivo dele, resultar de causa externa, súbita, imprevista ou fortuita, que cause a morte ou a incapacidade para o trabalho, total ou parcial, permanente ou temporária.

Quando necessária a concessão de licença médica o servidor apresentará os documentos básicos e a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, que deverá ser fornecida e preenchida pela Unidade de Recursos Humanos do servidor, ou por sua chefia imediata.

A CAT deverá ser encaminhada à DIMS ou à JIPM até 24 horas do ocorrido, independentemente de concessão ou não de licença.

Não será aceita CAT incompleta, fora do prazo legal ou rasurada.

## **LICENÇA À GESTANTE**

Será concedida licença de 120 dias à funcionária gestante, após a 36ª semana, ou a partir da data de nascimento da criança, mediante avaliação médica, requerida no máximo até 30 dias após o parto.

Quando a gestante necessitar de licença para tratamento de saúde por qualquer doença, a partir da 36ª semana de gestação, impõe-se a concessão de licença à gestante e não mais licença para tratamento de saúde.

Havendo óbito da criança no curso da licença à gestante, a servidora poderá reassumir suas funções, se assim o desejar, mediante avaliação da DIMS, ou cumprir integralmente o prazo de licença à gestante.

Documentos específicos para concessão da licença à gestante:

- Pré-parto:
  - Atestado do médico assistente, com o CID - Classificação Internacional de Doenças e período gestacional;
  - Carteira de gestante, ou ecografia;
  - Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.

- Pós-parto:
  - Fotocópia da certidão de nascimento da criança;
  - Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.
  - Não é necessária a presença da criança para a avaliação médico pericial.

## **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

É concedida ao servidor estatutário ou ocupante de cargo em comissão, quando necessitar assistir familiar doente, na condição de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, mediante avaliação médico pericial.

O servidor estatutário terá direito a esta licença com vencimentos integrais até 90 dias, consecutivos ou não, compreendidos no período de 24 meses. Ultrapassado o período de 90 dias, consecutivos ou não, a licença somente será concedida com os seguintes descontos:

- de 50% do vencimento, quando exceder de 90 dias até 180 dias;
- Sem vencimento ou remuneração, quando exceder de 180 dias até 360 dias, limite da licença.

Só poderá ser concedida nova licença após transcorridos dois anos do término da licença anterior.

O ocupante de cargo em comissão terá direito a esta licença, com vencimentos integrais, por somente 15 dias no intervalo de 60 dias consecutivos.

Para obter licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor estatutário ou cargo em comissão deverá provar ser indispensável a sua assistência pessoal, incompatível com o exercício do cargo.

Documentos específicos para concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família:

- Atestado médico em nome do servidor constando que é para cuidar do familiar, identificando o paciente e o diagnóstico da doença - CID;
- Solicitação de atendimento domiciliar ou hospitalar através do preenchimento de formulário próprio na DIMS;
- Documentos básicos exigidos para concessão de licença médica.

## **LICENÇA MATERNIDADE PARA FINS DE ADOÇÃO LEGAL**

Será concedida licença maternidade, pelo prazo de 120 dias, à servidora que adotar criança ou adolescente.

A licença poderá ser requerida a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção.

Além dos documentos básicos para concessão de licença, a servidora deverá apresentar fotocópia do Termo de Guarda e Responsabilidade.

## **LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE ATRAVÉS DE FORMULÁRIO – GUIA PARA LICENÇA MÉDICA DE ATÉ SETE DIAS**

O servidor domiciliado em cidade não abrangida pela DIMS ou JIPM e que não reúna condições físicas de locomoção por motivo de doença, poderá obter licença médica de até sete dias através da Guia de Licença Médica.

Este documento deve ser totalmente preenchido no local de trabalho do servidor, assinado e carimbado pela chefia imediata ou pelo Chefe da Unidade de Recursos Humanos de seu órgão de origem, bem como pelo requerente. O documento deverá ser entregue ao médico assistente, que preencherá os campos na forma de um atestado médico. Após o preenchimento, a primeira via deverá ser enviada à DIMS ou à JIPM mais próxima para fins de homologação. Em caso de envio pelo Correio, será observada a data da postagem. A segunda via deverá ser entregue no local de trabalho, no prazo máximo de 48 horas da emissão da guia.

Esta licença poderá ser prorrogada, no máximo, por mais sete dias, mediante exames comprobatórios e observará os mesmos procedimentos seguidos para a licença inicial. Licenças superiores a 14 dias só serão concedidas mediante avaliação médica na DIMS ou na JIPM.

## **LICENÇA EM TRÂNSITO**

A DIMS homologará as licenças médicas de servidores do Estado do Paraná, concedidas por órgãos periciais oficiais de outros Estados, quando esses servidores se encontrarem fora de seu Estado de domicílio. A licença será homologada por tempo mínimo necessário para sua recuperação, até que possibilite o retorno do servidor ao seu domicílio.

A licença referida neste capítulo aplica-se aos servidores em:

- Disposição funcional ou permuta;
- Tratamento médico especializado; e
- Viagens a serviço para o Governo do Estado do Paraná a outras unidades da federação.

Para os casos mencionados acima o servidor ou seu representante deverá procurar o Sistema Pericial Oficial do Estado em que se encontrar e submeter-se a avaliação médico pericial. Em seguida, deverá encaminhar o laudo da avaliação realizada, constando o CID - Classificação Internacional de Doenças, para homologação pela DIMS.

Não havendo no local em que se encontrar, sistema pericial oficial Estadual, o servidor deverá seguir as orientações para Licença através de Formulário.

## **LICENÇA PARA TRÂMITE DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

Esta licença tem caráter administrativo e é concedida ao servidor que, após avaliação médico pericial, seja considerado definitivamente incapacitado para homologação final da aposentadoria por invalidez pela Parana Previdência.

A aposentadoria por invalidez é de iniciativa e sugestão da DIMS e posterior avaliação médica e homologação pela Parana Previdência, não sendo necessário que o servidor a solicite através de processo.

## **AFASTAMENTO TEMPORÁRIO DE FUNÇÃO E READAPTAÇÃO**

Também são concedidos pela DIMS, o Afastamento Temporário de Função e a Readaptação.

Quando o médico assistente recomendar afastamento de algumas atividades relacionadas com a função desempenhada, com a permanência do servidor no trabalho, mas executando outras atividades, o servidor deverá comparecer à DIMS ou JIPM, de posse dos documentos básicos e submeter-se à avaliação médico pericial. A critério médico será concedido afastamento temporário da função ou readaptação.

Nas duas situações, o servidor permanece trabalhando.



## **PROGRAMA DE ATENDIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SERVIDORES ESTADUAIS COM PROBLEMAS SOCIAIS E DE COMPORTAMENTO - PAIS**

Destina-se à avaliação dos servidores estaduais que apresentam faltas sem justificativas, desempenho funcional comprometido, que possam estar relacionados à dependência química.

O servidor poderá ser encaminhado:

- Por conta própria;
- Pela chefia imediata;
- Pela chefia da Unidade de Recursos Humanos;
- Por familiares ou colegas de trabalho;
- Pela própria DIMS;
- Pelo médico assistente.

O servidor passa a ter acompanhamento do programa por meio de equipe multidisciplinar para que retorne as suas atividades sociais e profissionais.

## **LICENÇA DE SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO**

O servidor ocupante de cargo em comissão que necessitar afastar-se do trabalho de quatro a 15 dias, deverá dirigir-se à DIMS ou JIPM, munido da carteira de identidade, do contracheque e do atestado médico, dentro do prazo de validade, e passar por avaliação médico pericial. O atestado médico, após avaliação da DIMS ou JIPM, deverá ser entregue à chefia imediata no prazo de 24 horas.

O ocupante de cargo em comissão pode ter, no máximo, 15 dias de atestado num período de 60 dias. Quando os atestados ultrapassarem os 15 dias, o servidor deve dirigir-se ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, para obter licença médica e auxílio-doença.

Em caso de hospitalização ou impossibilidade de locomoção, o servidor deverá encaminhar o atestado médico através de um familiar ou pessoa de sua confiança.

Ocorrendo acidente de trabalho, o servidor deve comunicar a sua chefia imediata ou chefia da Unidade de Recursos Humanos, que comunicará o acidente ao INSS, em formulário próprio, no prazo de 24 horas da ocorrência.

A licença por motivo de acidente de trabalho seguirá os procedimentos determinados na legislação previdenciária. (consulte [www.inss.gov.br](http://www.inss.gov.br)).

A licença maternidade deverá ser precedida de avaliação pela DIMS. A servidora solicitante deverá comparecer na DIMS ou JIPM, munida do atestado médico, da carteira de identidade e do contracheque, quando então será submetida à avaliação pericial para a concessão da licença. O médico perito irá vistar sobre carimbo o atestado e a servidora deverá entregá-lo no seu local de trabalho. Caso ocorra o parto antes do comparecimento à DIMS ou JIPM, além dos documentos supra mencionados, a servidora deverá apresentar a cópia da certidão de nascimento da criança, não sendo necessário o comparecimento do recém-nascido por ocasião do exame pericial.

As informações sobre **Perícia Médica** no âmbito do Poder Executivo estão disponíveis nos portais:

- [www.seap.pr.gov.br](http://www.seap.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

E-mail: [seap@pr.gov.br](mailto:seap@pr.gov.br)

Endereço: Rua Inácio Lustosa, 700, subsolo 2  
80510-000 – São Francisco – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3221-7294 – 3221-7295 – 3221-7296

## ASSISTÊNCIA À SAÚDE

O Departamento de Assistência à Saúde – DAS foi instituído pelo Decreto 5303/2002, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência e tem a atribuição de gerir o novo Sistema de Assistência à Saúde – SAS dos servidores públicos estaduais.

O Sistema de Assistência à Saúde - SAS é um benefício concedido gratuitamente pelo Governo do Estado do Paraná, que tem por objetivo oferecer assistência à saúde aos servidores públicos efetivos, ativos e inativos, aos militares do Estado do Paraná e seus dependentes, bem como aos pensionistas que, na condição de beneficiários, poderão usufruir desse direito sem qualquer tipo de contribuição financeira.

O Paraná foi dividido em regiões, denominadas Macrorregiões, distribuídas segundo o grau de complexidade da capacidade instalada dos prestadores de serviços, tanto tecnológica quanto operacional, o nível de desenvolvimento da região e, sobretudo, a acessibilidade à assistência prevista no novo modelo. A rede de assistência compreende hospitais contratados, por meio de licitações, nas cidades-sede dessas Macrorregiões, por suas unidades avançadas em outros municípios, denominadas Mesorregiões, e pelos demais prestadores de serviços de saúde vinculados ao hospital contratado.

Nesta Cartilha encontram-se dispostas, além da cobertura assistencial, todas as normas pertinentes ao SAS.

### CONDIÇÕES GERAIS

O SAS compreende cobertura assistencial médico-ambulatorial e hospitalar, exclusivamente no âmbito do Estado do Paraná, cuja amplitude e limites estão especificados nesta Cartilha.

Para melhor atender aos beneficiários, as ações de saúde previstas na cobertura do SAS serão disponibilizadas de forma regionalizada, conforme o município onde o servidor titular está domiciliado.

O hospital contratado, localizado na cidade sede de sua região, e os serviços por este subcontratado, passam a ser referência do beneficiário para assistência à saúde.

## **BENEFICIÁRIOS DO SAS**

São considerados beneficiários do Sistema de Assistência à Saúde – SAS:

### **NA QUALIDADE DE TITULAR:**

- O servidor efetivo ativo e inativo;
- O militar da ativa, da reserva remunerada e o reformado;
- O pensionista.

### **NA CONDIÇÃO DE DEPENDENTE DO TITULAR:**

- O cônjuge;
- O (a) companheiro (a), na constância da união estável;
- Os filhos solteiros, desde que:
  - Menores de 21 anos e não emancipados;
  - Definitivamente inválidos ou incapazes de qualquer idade, quando a invalidez ou incapacidade for adquirida até os 21 anos.

A união estável será reconhecida nos termos da legislação em vigor, pela Paranaprevidência.

A condição de invalidez definitiva do dependente deverá ser comprovada em laudo de Junta Médica Oficial do Estado, sendo obrigatória sua verificação anual.

Fica assegurado o atendimento do recém-nascido, filho natural ou adotivo do titular do SAS como seu dependente, por um período de 45 dias, a contar da data do nascimento.

Não é permitida a inscrição de dependentes de pensionista.

## **PERDA DO DIREITO DO USO AO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

A perda da qualidade de beneficiário do Sistema de Assistência à Saúde ocorrerá:

### **PARA O TITULAR:**

- Com o afastamento sem remuneração por prazo superior a 30 dias;
- Com o desligamento do serviço público;
- Com a cessação da pensão ou casamento do pensionista;
- Pelo falecimento.

### **PARA OS DEPENDENTES, NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:**

- Ao cônjuge, pela separação judicial, pelo divórcio ou pela anulação do casamento;
- Ao companheiro (a), quando for revogada a sua indicação pelo titular, ou desaparecidas as condições inerentes a essa qualidade;
- Aos filhos, ao completar 21 anos de idade, ou pela emancipação;
- Aos filhos maiores e inválidos, pela cessação da invalidez;
- Para qualquer filho, pelo casamento, ou falecimento.

Com a exclusão do titular serão excluídos automaticamente os seus dependentes.

A utilização indevida dos benefícios do SAS, além da obrigatoriedade de ressarcimento da despesa incorrida, suscitará medidas punitivas cabíveis.

## **COBERTURA ASSISTENCIAL**

Os beneficiários do SAS, devidamente incluídos e identificados no momento da prestação do atendimento, terão direito a assistência à saúde, nos limites da cobertura assistencial do SAS, observadas as exclusões previstas.

O SAS tem cobertura prevista na Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID 10, aprovados pela Organização Mundial de Saúde.

## **ATENDIMENTO AMBULATORIAL**

O atendimento ambulatorial compreende:

- Consultas eletivas nas especialidades básicas:
  - Clínica médica/medicina interna
  - Ginecologia e obstetrícia
  - Pediatria
  - Ortopedia
  - Oftalmologia
  - Cardiologia
  - Cirurgia geral
- Consultas eletivas nas especialidades secundárias, com solicitação médica emitida por profissional da especialidade básica:
  - Anestesiologia
  - Cirurgia vascular/Angiologia
  - Cirurgia de cabeça e pescoço
  - Cirurgia do aparelho digestivo/Proctologia
  - Cirurgia pediátrica
  - Cirurgia plástica reparadora
  - Cirurgia torácica
  - Dermatologia/Alergologia
  - Endocrinologia e metabologia
  - Gastroenterologia
  - Geriatria e gerontologia
  - Hematologia
  - Infectologia
  - Mastologia

- Nefrologia
- Neurocirurgia
- Neurologia
- Oncologia
- Otorrinolaringologia
- Pneumologia
- Psiquiatria
- Reumatologia
- Urologia

## **SERVIÇOS E TERAPIAS**

Os serviços e terapias compreendem serviços de apoio e diagnóstico, terapias e tratamentos ambulatoriais, bem como exames complementares indispensáveis para o controle e elucidação diagnóstica.

Estes serviços e terapias terão cobertura exclusivamente se solicitados por profissional médico vinculado à Macrorregião e Mesorregião detentora do cadastro do beneficiário.

Logo, solicitações médicas efetuadas por profissionais médicos não vinculados ao sistema, não poderão ser liberadas.

## **INTERNAÇÕES**

O beneficiário terá direito a internações clínicas, cirúrgicas e obstétricas, em caráter eletivo ou emergencial, nos hospitais contratados, nas especialidades previstas na cobertura do SAS.

Em caso de limitação técnica do hospital contratado e a critério soberano do seu corpo clínico, o beneficiário do SAS poderá ser transferido para outro hospital contratado, sem ônus para o beneficiário, observados os dispositivos éticos e de segurança.

O padrão de acomodação hospitalar ofertado aos beneficiários do SAS é acomodação coletiva de dois leitos, com banheiro.

Na eventual falta de aposento de dois leitos, o beneficiário terá direito, sem qualquer ônus, a ser internado em acomodação superior, até a vaga do aposento contratado, quando poderá ser transferido, a critério do hospital.

## **DESCRIÇÃO DA COBERTURA**

A cobertura assistencial compreende ainda os procedimentos descritos a seguir:

- Consultas médicas para as especialidades cobertas pelo SAS;

- Serviços de apoio e diagnóstico, terapias e tratamentos ambulatoriais solicitados pelo médico do corpo clínico da Macro e Mesorregiões;
- Internações hospitalares, para tratamentos clínicos, cirúrgicos e obstétricos, em aposento coletivo de dois leitos, isolamento ou unidade de terapia intensiva, sem limitação de prazo, a critério do médico assistente do hospital contratado;
- Exames complementares indispensáveis para o controle da evolução da doença e elucidação diagnóstica, desde que devidamente codificados em Tabela de Honorários Médicos emitida pela Associação Médica Brasileira, fornecimento de medicamentos existentes na Tabela Brasileira de Materiais e Medicamentos -Brasíndice®, anestésicos, gases medicinais, transfusões e terapias, conforme prescrição do médico assistente, realizados ou ministrados durante o período de internação hospitalar, além da cobertura de despesas referentes a honorários médicos, serviços gerais de enfermagem e alimentação;
- Toda e qualquer taxa referente à internação hospitalar, incluindo os materiais utilizados;
- Remoção do beneficiário internado para outro hospital contratado, dentro do Estado do Paraná, quando comprovadamente necessária e justificada pelo médico assistente e formalizada a anuência do Hospital que irá receber o beneficiário;
- Despesas com alimentação e acomodação para um acompanhante de beneficiários menores de 18 anos e maiores de 65 anos;
- Assistência ao recém-nascido, filho natural ou adotivo do titular, até sua inserção no cadastro de beneficiário do Sistema de Assistência à Saúde, com limite de 45 dias após a data de nascimento ou efetiva adoção.

## **DESCRIÇÃO DAS EXCLUSÕES**

Estão excluídos da cobertura do Sistema de Assistência à Saúde os seguintes procedimentos:

- Tratamentos clínicos e cirurgias, exames e terapêutica não reconhecidos pelo Conselho Federal de Medicina - CFM, não constantes em Tabela de Honorários Médicos editada pela Associação Médica Brasileira - AMB edições 1992 e 1996, ou que ainda não foram homologados pelo Ministério da Saúde;
- Tratamentos ou cirurgias ilícitos ou antiéticos, assim definidos sob o aspecto médico, ou não reconhecidos pelas autoridades competentes;
- Especialidades não reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina –

CFM;

- Terapias para fertilidade, inseminação artificial, fertilização in vitro;
- Tratamento de rejuvenescimento ou de emagrecimento com finalidade estética;
- Tratamento odontológico (clínico e cirúrgico) e ortodôntico;
- Cirurgias plásticas de qualquer natureza, salvo aquelas que visem reparar e resgatar funções, em decorrência de acidente ou doença ocorrida;
- Realização de check up;
- Fornecimento de próteses e órteses de qualquer natureza, excetuando-se as de uso temporário e os elementos de síntese óssea ligados a ato operatório;
- Fornecimento de medicamentos para tratamento domiciliar;
- Vacinas em geral, exceto a droga anti-sensibilizante do fator Rh materno;
- Fornecimento de atestados ou laudos de avaliação para prática de esportes ou lazer, bem como atestados inerentes à medicina ocupacional;
- Cirurgia para correção de erros de refração;
- Transplantes de órgãos de qualquer natureza;
- Internamento social para desabilitados ou idosos (asilamento);
- Tratamentos em psicologia e fonoaudiologia;
- Ressonância nuclear magnética;
- Embolizações em geral, inclusive de anomalias vasculares neurológicas;
- Cirurgias cardíacas e cirurgias vasculares que necessitem de colocação de prótese, e procedimentos terapêuticos invasivos em cardiologia (angioplastia);
- Diálises;
- Exames de genética médica;
- Medicamentos e materiais não constantes na Tabela Brasileira de Materiais e Medicamentos - Brasíndice®;
- Procedimento cirúrgico para alteração de sexo;
- Métodos cirúrgicos de controle de fertilidade;
- Exames de que atendem as especificações de compatibilidade para viabilidade de transplantes (autólogo, doador vivo ou cadavérico).

## **ATENDIMENTO**

Os beneficiários do SAS, devidamente incluídos no sistema, serão identificados, no momento da prestação do atendimento, através de documento de identificação com foto ou de seu responsável. Em caso de



menores de idade, certidão de nascimento acompanhada de identificação de seu responsável, terão acesso a assistência à saúde, conforme a relação de cobertura assistencial, à exceção das exclusões discriminadas.

O beneficiário tem direito a agendar consulta eletiva na Macrorregião ou Mesorregião de referência, contratados para a região geográfica de seu cadastro no SAS.

O atendimento pode ser agendado pessoalmente, ou por telefone, devendo o beneficiário comparecer no dia, horário e local previamente estabelecidos, munido de documento de identificação.

O SAS tem sua área de abrangência única e exclusivamente no Estado do Paraná, não havendo ressarcimento ou reembolso de despesas com assistência à saúde efetuada em outros Estados da Federação ou fora do país.

Cada beneficiário encontra-se vinculado somente a uma Macrorregião, de acordo com o seu domicílio cadastrado no Sistema. Todos os atendimentos à Saúde que o beneficiário necessitar deverão ser prestados pelo hospital contratado ou por este indicado.

O DAS/SEAP não se responsabilizará e nem assumirá as seguintes despesas:

- A qualquer título, ou pretexto, reembolso ou ressarcimento por atendimento diverso do que estabelece o Regulamento do Sistema de Assistência à Saúde.
- Despesas extraordinárias realizadas pelo beneficiário internado, ou seu acompanhante, as quais deverão ser pagas ao hospital, diretamente pelo beneficiário, tais como: despesas com telefone, aluguel de televisão, refeições extras, medicamentos pessoais, etc.
- Valores previamente ajustados em caráter particular pelo beneficiário com hospitais, entidades ou médicos, incluindo-se honorários médicos ou escolha de acomodação hospitalar diferente da prevista no SAS.

É direito do beneficiário utilizar outro sistema ou plano de saúde para realizar qualquer procedimento, cessando de imediato o compromisso do SAS.

É assegurado, independentemente do local de residência do beneficiário, o atendimento em hospital contratado pelo SAS, ou por este indicado, nos casos de:

- **Emergência**, como tal definidos os eventos que implicarem risco imediato de morte ou de lesões irreparáveis para o beneficiário, caracterizados em declaração do médico assistente;

- **Urgência**, assim entendidos os eventos resultantes de sofrimento agudo intenso, decorrentes de acidentes ou de complicações no processo gestacional, e a emergência é consequência das demais situações clínicas e cirúrgicas, obedecidos os critérios estabelecidos pelo hospital de referência.

Sempre que o beneficiário, titular ou dependente, mudar de domicílio para município localizado em região diferente da que pertence, deverá ligar para a Central de Atendimento do SAS (**0800 41 3738**) para receber as instruções necessárias que possibilitem a alteração pretendida. Somente com esta alteração será possível usufruir do direito de acesso aos serviços de prestação de Assistência à Saúde no hospital de referência da região, exceto nos casos de urgência e emergência.

## **DEVERES DO BENEFICIÁRIO**

São deveres do beneficiário titular e seus dependentes:

- Conhecer, acatar e zelar pelo cumprimento do Regulamento do SAS, respondendo por qualquer irregularidade praticada, que transgrida ou possibilite o descumprimento das regras estabelecidas;
- Submeter-se previamente a consulta com um médico da especialidade básica do hospital contratado, que avaliará a necessidade de exames complementares ou consulta com médico especialista e, se for o caso, efetuará o encaminhamento;
- Submeter-se à perícia médica e prestar esclarecimentos sobre a utilização de qualquer benefício do SAS, sempre que solicitado;
- Formalizar a exclusão de qualquer dependente que venha a perder a condição de beneficiário do SAS;
- Buscar atendimento à saúde exclusivamente no hospital contratado da região em que estiver cadastrado como beneficiário;
- Responsabilizar-se por qualquer acordo ajustado particularmente pelo beneficiário ou seu responsável com hospitais, entidades ou médicos, nele incluído honorários médicos, ou escolha de acomodação hospitalar diferente da prevista no SAS;
- Ao comparecer para atendimento à Saúde, fazê-lo munido de documento de identificação;
- Comparecer à consulta ou exames agendados com antecedência de 10 minutos, de forma a não prejudicar o atendimento;

- Na impossibilidade de comparecer à consulta previamente agendada, cancelá-la em tempo hábil, a fim de possibilitar a agendamento para outra pessoa;
- Ao dirigir-se para a assistência médica, levar consigo todos os exames complementares realizados anteriormente, relacionados aos sintomas atuais, para facilitar o diagnóstico;
- Zelar pelo SAS, inibindo e informando eventuais tentativas de dolo ou má utilização;
- Não utilizar o SAS para realizar exames complementares ou outros procedimentos solicitados por médicos alheios ao corpo clínico do hospital de referência do Sistema.

## CONDIÇÕES E DEFINIÇÕES

Os conceitos e definições a seguir integram as condições gerais do Sistema de Assistência à Saúde:

- **Acidente pessoal:** é evento externo, súbito, imprevisível, involuntário, violento e causador de lesão física que, por si só é independente de toda e qualquer outra causa, torne necessário o tratamento médico;
- **Ambulatorial:** é o atendimento que se limita aos serviços realizados em consultório ou ambulatório, não incluindo internação hospitalar. Também são entendidos como atendimentos ambulatoriais aqueles caracterizados como urgência/emergência que demandem observação, até o limite de 12 horas, período após o qual o tratamento será entendido como internação;
- **Ambulatório** é a estrutura arquitetada onde se realizam atendimentos de curativos, pequenas cirurgias, primeiros socorros ou outros procedimentos que não exijam uma estrutura médica mais complexa para o atendimento dos beneficiários;
- **Atendimento de emergência:** é aquele prestado nos casos em que haja risco de vida imediato ou de lesões irreparáveis para o beneficiário, caracterizado em declaração do médico assistente;
- **Atendimento de urgência:** decorrente de acidente pessoal, de complicação no processo gestacional e aquele efetuado para alívio de sofrimento agudo intenso, caracterizado em declaração do médico assistente;

- **Beneficiário:** é aquele que tem direito ao benefício;
- **Benefício:** é a cobertura médico-hospitalar e ambulatorial prevista no Regulamento do SAS;
- **Cobertura:** é o elenco de procedimentos a que o beneficiário tem direito;
- **Consulta:** é o ato realizado por médico, em consultório, que avalia as condições clínicas do beneficiário;
- **Doença:** é o processo mórbido definido, tendo um conjunto característico de sintomas e sinais, que levam o indivíduo à necessidade de tratamento médico ambulatorial ou hospitalar;
- **Eletivo:** é o termo usado para designar atendimentos ou procedimentos médicos não considerados de urgência ou emergência;
- **Evento:** é o conjunto de ocorrências que tem por origem ou causa, dano involuntário à saúde ou à integridade física dos beneficiários, em decorrência de acidente ou doença, e não se configure como exclusão de cobertura;
- **Exame:** é o procedimento complementar solicitado pelo médico, que possibilita a investigação diagnóstica para melhor avaliar as condições clínicas do beneficiário;
- **Inclusão:** é o ato de incluir um beneficiário no SAS, condicionado à aceitação de suas normas;
- **Internação hospitalar:** ocorre quando o beneficiário permanece em hospital por mais de 12 horas para ser submetido a algum tipo de tratamento clínico ou cirúrgico;
- **Manual de Beneficiário:** é o documento disponível para os titulares do SAS, com as instruções e orientações para acesso aos benefícios do Sistema e com os esclarecimentos dos seus direitos e deveres;
- **Órtese:** é o dispositivo mecânico aplicado sobre segmentos corporais para oferecer-lhes apoio ou estabilidade, prevenir, ou corrigir deformidades e permitir ou facilitar sua função.
- **Procedimento médico-ambulatorial:** é aquele executado no máximo com anestesia local, que não exija a presença de médico anestesista e que não ultrapasse 12 horas entre o início do procedimento e a alta do beneficiário;
- **Prótese:** é a peça artificial empregada em ato cirúrgico, em substituição parcial ou total de um órgão ou membro, reproduzindo sua forma e/ou sua função;

- **Serviços:** são atos especializados, instalações físicas e equipamentos colocados à disposição do beneficiário pelo hospital contratado, para o atendimento à saúde.

As informações sobre **Assistência à Saúde** no âmbito do Poder Executivo estão disponíveis nos portais:

- [www.seap.pr.gov.br](http://www.seap.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)

E-mail: [seap@pr.gov.br](mailto:seap@pr.gov.br)

Endereço: Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n  
80530-140 – Centro Cívico – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3313-6090 - 3313-6190

## SEGURIDADE FUNCIONAL

O Departamento de Seguridade Funcional – DSF é uma unidade administrativa de execução programática, vinculada à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, que tem como atribuição o assessoramento ao titular da pasta, nos assuntos de natureza previdenciária e na supervisão do contrato de gestão com a ParanaPrevidência.

### INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

#### DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS - Artigo XXV

- Toda pessoa tem direito a um padrão de vida capaz de assegurar a si e a sua família saúde e bem estar, inclusive alimentação, vestuário, habitação, cuidados médicos e os serviços sociais indispensáveis, e direito à segurança em caso de desemprego, doença, invalidez, viuvez, velhice ou outros casos de perda dos meios de subsistência fora de seu controle.
- A maternidade e a infância têm direito a cuidados e assistência especiais. Todas as crianças nascidas dentro ou fora do matrimônio, gozarão da mesma proteção social.

### SEGURIDADE SOCIAL

O artigo 194 da Constituição Federal estabelece:

“A Seguridade Social compreende um conjunto integrado de ações de iniciativa dos poderes públicos e da sociedade, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, à previdência e à assistência social”.

### SAÚDE

É direito de todos e dever do Estado. Devem-se adotar políticas para assegurar a manutenção da higidez física e mental dos cidadãos.

## **ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A Assistência Social também é dever de Estado e objetiva a promoção da cidadania, por meio da criação de oportunidades de auto-sustento, bem como amparar, inclusive financeiramente, aos cidadãos que não têm condições de manter a própria subsistência, conforme estabelece a Lei 8.742/93.

## **PREVIDÊNCIA SOCIAL**

A Previdência Social tem por fim assegurar a proteção do trabalhador contribuinte e seu dependente, quando da perda, temporária ou permanente, de sua capacidade de trabalho, seja por conta de: invalidez, idade avançada, desemprego involuntário, morte ou mesmo maternidade e reclusão.

A Previdência Social tem a finalidade específica da proteção social dos cidadãos que tenham capacidade contributiva e, portanto, inseridos na população economicamente ativa. É sinônimo de seguro social.

## **REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL APLICÁVEIS A SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL:**

- **RPPS: Regime Próprio de Previdência Social**, artigo 40 da Constituição Federal, Lei 9.717/98 aplicável ao servidor público efetivo estadual.
- **RGPS: Regime Geral de Previdência Social**, artigo 201 da Constituição Federal – do Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Lei 8.213/91 aplicável ao servidor público comissionado SEM vínculo efetivo.

## **A PARANAPREVIDÊNCIA**

A Paranaprevidência é uma instituição sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, natureza de serviço social autônomo paradministrativo, criada pela Lei 12.398/98, com a transformação do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Paraná – IPE. A Paranaprevidência vincula-se ao Governo do Estado, através da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, por contrato de gestão.

## **FONTES DE RECEITA**

- Contribuição dos Servidores  
Artigo 78, da Lei 12.398/98 – alíquota de 10% até R\$ 1.200,00 e 14% sobre a parcela da remuneração que exceder a esse teto.
- Contribuição do Estado  
Artigo 83, da Lei 12.398/98 – alíquota de 10% até R\$ 1.200,00 e 14% sobre a parcela da remuneração que exceder a esse teto.
- Outras Receitas
- Aplicações Financeiras;
- Compensação Previdenciária;
- Imobiliárias.

## **APORTES**

- Royalties de Itaipu
- Imóveis do extinto Instituto de Previdência do Estado - IPE

## **SEGURADOS DA PARANAPREVIDÊNCIA**

Conforme estabelece o artigo 41 da Lei 12.398/98:

- Segurados Ativos – servidores públicos efetivos estaduais e militares;
- Segurados Inativos – os servidores públicos aposentados, militares da reserva remunerada ou reformados e pensionistas;
- Segurados Autopatrocinados – servidores com ausência de remuneração.

## **INSCRIÇÃO NA PARANAPREVIDÊNCIA**

Os servidores ao tomarem posse e exercício em cargo efetivo são, compulsoriamente, inscritos no regime previdenciário do Estado, cujo órgão gestor é a Paranaprevidência.

Nas hipóteses de acumulação legal de cargos, a inscrição se dá para cada cargo que o servidor ocupar.

Ao assumir o cargo efetivo, o servidor deve preencher e firmar, junto à sua Unidade de Recursos Humanos, documentos de inscrição, com indicação de seus dependentes, acompanhados da documentação hábil.



O servidor deverá, também, declarar qual o tempo de serviço que tenha cumprido antes da posse e qual – ou quais – regime(s) previdenciário(s) a que esteve vinculado e que deverá ser averbado para efeito de aposentadoria na qualidade de titular do cargo que assume.

## **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO DO SEGURADO**

Conforme estabelece o artigo 40 da Lei 12.398/98, o cancelamento da inscrição do segurado ocorre:

- Pelo seu falecimento;
- Pela perda da sua condição de servidor público.

## **DEPENDENTES**

- **OBRIGATÓRIOS:**
  - Cônjuge ou convivente (união estável);
  - Filhos desde que:
    - Menores de 21 anos e não emancipados;
    - Inválidos, se solteiros sem renda;
    - Universitários menores de 25 anos, solteiros e sem renda;
    - Equiparam-se aos filhos o enteado ou o filho do convivente.
  - Nascituro – cuja filiação seja reconhecida pela Paranaprevidência.
- **FACULTATIVOS:**

Poderá o servidor inscrever, no caso de não existirem dependentes preferenciais e mediante comprovação de dependência econômica:

  - Os pais;
  - Irmãos menores de 21 anos e não emancipados ou inválidos;
  - O menor sob tutela ou guarda do segurado;
  - Relações de companheirismo homossexual.

## **INSCRIÇÃO DE DEPENDENTES**

É a formalização da instituição de dependentes, efetuada pelo segurado, na Paranaprevidência, sendo a instituição pré-requisito para a percepção de qualquer benefício previdenciário.

## **PERDA DA QUALIDADE DE DEPENDENTE**

A inscrição do dependente ou pensionista será cancelada quando deixarem

de existir as condições necessárias a sua manutenção, através de:

- Separação Judicial;
- Divórcio;
- Separação Fática;
- Dissolução da União Estável;
- Morte ;
- Implemento da idade;
- Cessaçãõ da invalidez;
- Universitários na conclusão de curso superior ou implemento da idade.

## **SEGURO OBRIGATÓRIO**

O **seguro de vida – pecúlio**, foi criado pela Lei 4.766, regulamentado pelo Decreto 14.585/64, onde está disposto em seu artigo 32, que todos os servidores estaduais contribuirão obrigatoriamente, para um seguro de vida - pecúlio, sendo mantido no § 1º, do artigo 107, da Lei 12.398/98. É o consignado, no código 6253, em seu contracheque.

Por ser um pecúlio, somente é devido em caso de falecimento, não existindo cobertura por invalidez.

## **BENEFICIÁRIOS**

- Os dependentes – cônjuge e filhos, no caso de óbito de filho, os netos do segurado;
- Os ascendentes – os pais, na falta de cônjuge e filhos;
- Os colaterais – irmãos, ou na falta destes, os sobrinhos.

Caso os servidores não tenham beneficiários poderão efetuar a instituição prévia, na Parana Previdência, de uma terceira pessoa, para recebimento do pecúlio.

## **ONDE REQUERER**

Para formalizar o pedido de recebimento do pecúlio os beneficiários deverão procurar, em Curitiba, a Central de Atendimento, situada à Rua Inácio Lustosa, 700 e, nas demais cidades do Estado, os Núcleos Regionais de Educação.

## **AUXÍLIO FUNERAL**

Legislação: artigo 107, § 1º da Lei 12.398/98 para ativos e inativos.

Prazo para requerimento: dois anos contados da data do óbito.

Quando o custeio das despesas do funeral tiver sido suportado por terceiros, a este poderá ser pago o valor da despesa realizada, desde que, idoneamente comprovados, até o limite do valor do benefício.

É pago pela Parana Previdência e é diverso do auxílio funeral pago pelo tesouro do Estado.

## **SEGURO DE VIDA EM GRUPO**

É facultativo. A contratação é feita pelo servidor diretamente com corretora de seguros ligada às seguradoras que mantém cadastro no Estado.

## **RECADASTRAMENTO**

O recadastramento é o meio previsto em Resolução do Conselho Diretor, utilizado pela Parana Previdência para manter atualizados os dados cadastrais dos beneficiários. Atualmente é efetuado o recadastramento de pensionistas, a saber:

- Filhos universitários – nos meses de março e setembro;
- Pensão por reclusão – a cada três meses, com envio de atestado de reclusão;
- Demais pensionistas – anual.

Periodicamente, é realizado o recadastramento de servidores inativos, conforme previsão legal, levando em consideração o mês de aniversário de cada um. Todos são comunicados com antecedência e os formulários são enviados às suas residências.

Este é um dos motivos pelos quais é importante manter atualizados os endereços residenciais.

## **BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

Na titularidade do cargo, o servidor fará jus a benefícios previdenciários, como aposentadoria e pensão.

## **APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS**

As aposentadorias voluntárias são concedidas aos servidores que manifestem interesse em obtê-las e configuram-se, basicamente, em duas

espécies: Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Aposentadoria por Idade.

## ▪ **Aposentadoria por tempo de contribuição**

Concedida aos servidores ativos que implementarem os requisitos exigidos.

REQUISITOS:

Regra Geral

- Homem - 60 anos de idade e 35 anos de contribuição;
- Mulher - 55 anos de idade e 30 anos de contribuição;
- Mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- Mínimo de cinco anos no cargo efetivo.

Professores: Idade e tempo reduzidos em cinco anos com efetivo exercício nas funções de magistério.

Regra Transitória: Disciplinada nas Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003 e 47/2005.

Valor do benefício:

- Regra Geral - média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas para as contribuições do servidor, correspondente a 80% do período contributivo desde a competência julho de 1994, todas devidamente atualizadas, não podendo exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo.
- Regra Transitória: Disciplinada nas Emendas Constitucionais 20/1998, 41/2003 e 47/2005.

## ▪ **Aposentadoria por idade**

Concedida aos servidores ativos que implementarem os requisitos exigidos.

- Homem - 65 anos de idade;
- Mulher - 60 anos de idade;
- 10 anos de efetivo exercício no serviço público;
- Cinco anos no cargo efetivo.

Valor do benefício: Média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas para as contribuições do servidor, correspondente a 80% do período contributivo desde a competência julho de 1994, todas devidamente atualizadas, não podendo exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo. Sobre a média aplica-se a proporção do tempo de contribuição.

A aposentadoria por idade pode ser integral ou proporcional.

A aposentadoria por tempo de contribuição proporcional, foi extinta pela Emenda Constitucional 41/2003. Assim, só é devida se cumpridos todos os requisitos até 31/12/03, ou seja, tempo de contribuição, pedágio e idade.

## **APOSENTADORIAS INVOLUNTÁRIAS**

As aposentadorias involuntárias são concedidas aos servidores em decorrência de fatos alheios à sua vontade e configuram-se, basicamente, em duas espécies: Aposentadoria por Invalidez e Aposentadoria Compulsória.

### **▪ Aposentadoria por invalidez**

Devida ao segurado ativo que for considerado definitivamente incapacitado para o cargo público, precedida de licença para tratamento de saúde ou por acidente de trabalho, por período não excedente a 24 meses. A incapacidade é verificada por meio de exame médico-pericial a cargo da Paranaprevidência.

- Valor do benefício: Proporcional ao tempo de contribuição. Em relação à média das maiores remunerações que serviram de base para as contribuições previdenciárias, correspondente a 80% de todo o período contributivo, apurado a partir de julho de 1994.
- Integral: Em relação à média citada, se a incapacidade for decorrente de acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.

### **ADICIONAL DE 25% NA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

O valor da aposentadoria por invalidez do segurado que necessitar de assistência permanente de outrem, será acrescido de 25%, desde que os proventos não superem a respectiva integralidade.

Trata-se de um benefício exclusivo para aposentadoria por invalidez, previsto no artigo 48 da Lei 12.398/98, que depende de avaliação pericial do Paranaprevidência, a quem deve ser requerida. É um benefício vitalício, pago a partir da data de seu requerimento e que não incorpora na pensão, no caso de morte.

### **▪ Aposentadoria compulsória**

Concedida aos servidores ativos ao completarem 70 anos de idade.

Valor do benefício: Média aritmética simples das maiores remunerações, devidamente atualizadas, correspondente a 80% do período contributivo desde julho de 1994, ou desde o início das contribuições até a última competência.

## APOSENTADORIAS ESPECIAIS

Algumas carreiras estaduais têm o benefício da aposentadoria especial.

### ▪ Aposentadoria Especial de Policial Civil

- **Aposentadoria Especial:** será devida ao policial civil, voluntariamente, com proventos integrais, após 30 anos de serviço, desde que conte, pelo menos 20 anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial.

Valor do Benefício: Remuneração do cargo efetivo, desde que tenha cumprido aos requisitos supracitados, até dezembro de 2003.

Após dezembro/2003, média aritmética simples das maiores remunerações utilizada como base para as contribuições do servidor, correspondente a 80% de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994.

- **Aposentadoria Compulsória:** será devida ao policial civil aos 65 anos de idade, qualquer que seja a natureza dos serviços prestados. Valor do Benefício: Média aritmética simples da maior contribuição, utilizadas como base para as contribuições do servidor, correspondente a 80% de todo o período contributivo desde a competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição.

### ▪ Aposentadoria Especial de Militar

- **Reserva Remunerada Compulsória por tempo de serviço:** será devida aos Militares que completarem 35 anos de serviço.
- **Reserva Remunerada Compulsória por idade:** será devida aos Militares que completarem a idade limite da sua graduação com base no artigo 158 da Lei 1943/54.
- **Reserva Remunerada Compulsória por agregação:** será devida aos Militares que se encontrarem afastados por período superior a dois anos no exercício de funções públicas civis.
- **Reserva Remunerada Compulsória para exercício de cargo eletivo:** será devido aos Militares que se encontrarem afastados, diplomados em cargo público eletivo e que contem com mais de dez anos de serviço público.
- **Reserva Remunerada Voluntária:**
  - **Proporcional:** 25 anos de serviço público, sendo pelo menos 15 anos prestados ao Estado do Paraná
  - **Integral:** 30 anos de serviço público ou 25, com 10 anos pelo menos como músico, corneteiro, radiotelegrafista, radiotécnico do Serviço de Telecomunicação, de operação direta com raio ou

substâncias radioativas, cujos proventos serão integrais.

- **Reforma por Invalidez:** será devida aos Militares que por doença ou acidente forem considerados, pela perícia médica, definitivamente incapacitados para o exercício do cargo público.
  
- **Aposentadoria Especial de Professor do Quadro Próprio do Magistério e do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo**
  - **Professor em Regência de Classe**
    - 30 anos de contribuição
    - 55 anos de idade
    - 10 anos de serviço público
    - Cinco anos no cargo efetivo
  - **Professora em Regência de Classe**
    - 25 anos de contribuição
    - 50 anos de idade
    - 10 anos de serviço público
    - Cinco anos no cargo efetivo
  
- **Aposentadoria Especial de Professor de Ensino Superior**
  - **Artigo 3º da Emenda Constitucional 20/98:** 25 anos de efetivo exercício das funções do magistério, desde que cumpridos os requisitos até 15/12/1998.
  - **Artigo 8º da Emenda Constitucional 20/98:** desde que cumpridos os requisitos até 30/12/2003:
    - Se homem
      - 35 anos de contribuição;
      - 53 anos de idade;
      - Pedágio de 20% sobre o tempo faltante para completar os 35 anos de contribuição em 15/12/1998;
      - Bônus de 17% sobre o tempo exercido até 15/12/1998;
      - Cinco anos no cargo.
    - Se mulher:
      - 30 anos de contribuição;
      - 48 anos de idade;
      - Pedágio de 20% sobre o tempo faltante para completar os 30

- anos de contribuição em 15/12/1998;
- Bônus de 20% sobre o tempo exercido até 15/12/1998;
- Cinco anos no cargo.
- **Artigo 2º da Emenda Constitucional 41/2003:** regra vigente.
  - Se homem
    - 35 anos de contribuição;
    - 53 anos de idade;
    - Pedágio de 20% sobre o tempo faltante para completar os 35 anos de contribuição em 15/12/1998;
    - Bônus de 17% sobre o tempo exercido até 15/12/1998;
    - Cinco anos no cargo.
  - Se mulher
    - Anos de contribuição;
    - 48 anos de idade;
    - Pedágio de 20% sobre o tempo faltante para completar os 30 anos de contribuição em 15/12/1998;
    - Bônus de 20% sobre o tempo exercido até 15/12/1998;
    - Cinco anos no cargo.

Para a aposentadoria concedida com este embasamento, será aplicado um redutor de 3,5% se os requisitos de aposentadoria tenham sido satisfeitos até 31/12/2005, e se após 01/01/2006, o redutor será de 5%.

## **PENSÃO PREVIDENCIÁRIA**

Será concedida aos dependentes do segurado, em face da ocorrência de morte, prisão ou ausência.

Para a Pensão Previdenciária não há exigência de carência e o valor do benefício pago aos dependentes será igual ao valor dos proventos do servidor inativo ou da remuneração do cargo no caso do servidor ativo.

### **▪ Pensão por Morte**

É devida ao conjunto de dependentes, pelo óbito de servidor ativo e inativo.

Início do pagamento: a partir da data do óbito, desde que requerido até seis meses após o falecimento do servidor.



Valor: Totalidade da remuneração ou proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, acrescida de 70% da parcela excedente a este limite.

#### ▪ **Pensão por Ausência**

É devida ao conjunto de dependentes, pela ausência de servidores ativos e inativos. É um benefício provisório.

Início do pagamento: a partir da data do trânsito em julgado da Decisão Judicial Declaratória de Ausência.

Valor: Totalidade da remuneração ou proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, acrescida de 70% da parcela excedente a este limite.

#### ▪ **Pensão por Prisão**

É devida ao conjunto de dependentes pela reclusão de servidores ativos.

Início do pagamento: a partir da data do requerimento.

Valor: Fixado em 2/3 da remuneração do servidor, sobre a qual tenha havido contribuição previdenciária.

### **PARTICIPAÇÃO NA PENSÃO**

A pensão será rateada em partes iguais ao cônjuge ou convivente e aos filhos ou àqueles equiparados, no total de 100% da remuneração, vencimentos ou proventos do segurado, conforme dispõe a Lei 13.443/2002.

Se o ex-cônjuge ou ex-convivente do segurado for credor de alimentos, primeiramente deduz-se do valor do benefício a parcela relativa à devida pensão alimentícia.

### **EXTINÇÃO DE COTAS**

- Adimplemento de idade;
- Cessação da invalidez ou incapacidade;
- Casamento do pensionista;
- Constituição de união estável pelo pensionista.
- Morte.

Sempre que se extinguir uma cota de pensão, processar-se-á um novo rateio entre os dependentes remanescentes.

## **PRAZO PARA REQUERIMENTO DE PENSÃO**

No caso de requerimento de pensão, seis meses após o óbito, e o pagamento será efetivado a partir da data de protocolo, exceto quando se tratar de filhos menores e incapazes.

## **ACUMULAÇÃO DE PENSÃO**

A pensão decorrente de casal servidor poderá ser acumulada.

## **ONDE REQUERER A PENSÃO**

Na sede da Parana Previdência, em Curitiba.

Na sede dos Núcleos Regionais de Educação da Secretaria de Estado da Educação – SEED, para as demais cidades do Estado.

## **RECURSO ADMINISTRATIVO SOBRE INDEFERIMENTO DE BENEFÍCIOS**

Quando do indeferimento da concessão de benefício poderá ser interposto Recurso, no prazo de 15 dias, contados da notificação do indeferimento, dirigido ao Conselho de Administração da Parana Previdência, conforme previsto no artigo 63 da Lei 12.398/98.

## **ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**

Trata-se de um benefício exclusivo para aposentados e pensionistas, que sejam portadores das doenças relacionadas na legislação pertinente.

Deve ser requerido à Parana Previdência. Terá direito o pensionista, que for portador de doença, independentemente do aposentado ter ou não a isenção.

Não tem direito o Militar, por não ser benefício extensivo à reserva remunerada e reforma.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA OS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Os benefícios previdenciários são requeridos através de formulários próprios aos quais são anexados os documentos necessários à análise da solicitação. A relação desses documentos pode ser obtida em Curitiba, na sede da ParanaPrevidência, no interior do Estado na sede dos Núcleos Regionais da Educação e, pela internet no seguinte endereço eletrônico [www.paranaprevidencia.pr.gov.br](http://www.paranaprevidencia.pr.gov.br).

As informações sobre **Seguridade Funcional** no âmbito do Poder Executivo estão disponíveis nos portais:

- [www.seap.pr.gov.br](http://www.seap.pr.gov.br)
- [www.portaldoservidor.pr.gov.br](http://www.portaldoservidor.pr.gov.br)
- [www.paranaprevidencia.pr.gov.br](http://www.paranaprevidencia.pr.gov.br)

E-mail: [seap@pr.gov.br](mailto:seap@pr.gov.br)

Endereço da Diretoria de Seguridade Funcional:

Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n  
80530-140 – Centro Cívico – Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3313-6263

Endereço da ParanaPrevidência:

Rua Inácio Lustosa, 700,  
80510-000 – São Francisco - Curitiba – Paraná  
Central de Atendimento (41) 3304-3737